



## MUNICIPALIDAD DE RIO HONDO

DEPARTAMENTO DE ZACAPA  
TELS.: 7934-0203 - 7934-0204 - 7934-0205 - 7934-0585  
TELEFAX: 7934-0447



El infrascrito Secretario Municipal de Río Hondo, Departamento de Zacapa, por este medio,

### CERTIFICA:

Tener a la vista el libro número 37 de actas de sesiones del Honorable Concejo Municipal, en donde parece el acta número 37-2,007 de fecha 02 de Agosto de 2,007 y que en uno de sus puntos dice:

**QUINTO:** El Honorable Consejo Municipal de Río Hondo, del Departamento de Zacapa, CONSIDERANDO: Que es obligación de las autoridades municipales emitir normas y procedimientos internos que contribuyan a dar mayor consistencia, agilidad y efectividad a la gestión municipal, CONSIDERANDO: Que por disposición del Código Municipal, la Municipalidad ha incorporado a su estructura administrativa con el objeto de integrarla al proceso de Administración Municipal, CONSIDERANDO: Que se hace necesario que esta Unidad cuente con la normativa reglamentaria correspondiente para operativizar su organización, funcionamiento y coordinación con otras dependencias municipales de manera eficiente, para la correcta Administración Municipal, POR TANTO :En uso de las facultades que le confieren los artículos 34 y 35 del Código Municipal, ACUERDA: a). **Aprobación de la Estructura Orgánica Municipal, de la Oficina de Servicios Públicos Municipales**, cuyo texto se tiene a las vista y ha sido leído en su totalidad en la presente sesión. b). Instruir al Alcalde Municipal para que gire sus instrucciones a efecto que sean reproducidas las copias necesarias para que cada uno de los miembros de las dependencias cuenten con un ejemplar del mismo. c). Ordenar el archivo del documento que contiene el Reglamento indicado como anexo de la presente acta. d). Certifíquese el presente acuerdo a donde corresponda para su conocimiento y efectos legales consiguientes. Fs) F. Méndez, Alcalde; F. Chacón, síndico; S. Castro, síndico; M. Loyo, concejal; E. Sosa, concejal; A. Sosa, concejal; E. Franco, concejal; E. Galindo, secretario.

Extiendo la presente certificación en el Municipio de Río Hondo, Departamento de Zacapa, a los treinta y un días del mes de octubre de dos mil siete.-



Edgar Rolando Galindo Bolaños  
Secretario Municipal

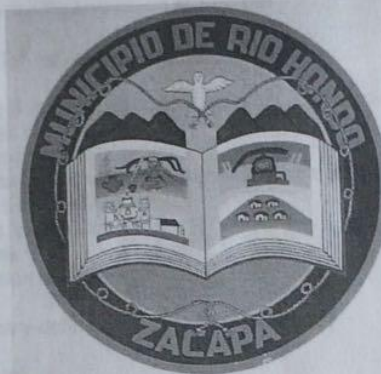


Vo.Bo. MEPU. Felipe Alfredo Méndez Paiz  
Alcalde Municipal

*Río Hondo, Reino Ecológico de Oriente*

**MUNICIPALIDAD DE RIO HONDO**  
DEPARTAMENTO DE ZACAPA  
GUATEMALA, C.A.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**



**APROBADO POR EL CONCEJO MUNICIPAL**  
**SEGÚN ACTA No. 37-2007**  
**PUNTO No. QUINTO**  
**DE FECHA 02/08/2007**

2007

**MUNICIPALIDAD DE RIO HONDO**  
DEPARTAMENTO DE ZACAPA  
GUATEMALA, C.A.

**CAPITULO I**

**ASPECTOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

**1. Marco Legal de la Estructura Orgánica Municipal.**

El fundamento para la creación de una Estructura Orgánica Municipal se encuentra en el artículo 35, en el inciso j) del Código Municipal, donde establece que es competencia del Concejo Municipal "la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos.

Así mismo en el artículo 73, del mismo Código indica que la forma de establecimiento y prestación de los servicios municipales serán prestados y administrados por: a) La municipalidad y sus **dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas**; b) La mancomunidad de municipios según regulaciones acordadas conjuntamente.

En la estructura orgánica municipal se crean las dependencias y unidades de servicios administrativas y públicos reguladas en el Código Municipal, que en algunos casos se señalan como puestos, sin embargo por el solo hecho de existir un puesto, objetivo y servicio específico, crea dentro de la estructura orgánica una dependencia, que es lo que se describe en el presente Manual de Organización.

**Dependencias, Unidades para el cumplimiento de las Competencias Municipales.**

Las competencias del Gobierno Municipal a partir del contenido del Código Municipal, Decreto 12-2002, del Congreso de la República, y la Constitución Política de la Republica de Guatemala se agrupan en las siguientes materias:

- 1.1.1. De organización de la Administración Municipal**  
(Artículos 34, 35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161 del Código Municipal)
- 1.1.2. De prestación de servicios públicos municipales:**  
**Servicios Públicos**  
**Servicios Administrativos**  
(Artículo 253 de la Constitución Política de la Republica de Guatemala y Artículos 16, 35, 68, 72, 73 del Código Municipal)
- 1.1.3. De Administración Financiera:**  
(Artículos 35, 72, 97 al137 del Código Municipal)
- 1.1.4. De Planificación y Ordenamiento Territorial:**  
(Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 22, 35, 142 al 147 del Código Municipal.)
- 1.1.5. De Planificación y Participación Ciudadana:**  
(Artículos 17, 35, 60 al 66,132 del Código Municipal)
- 1.1.6. De respeto a la interculturalidad municipal y nacional**

**MUNICIPALIDAD DE RIO HONDO**  
DEPARTAMENTO DE ZACAPA  
GUATEMALA, C.A.

**INTRODUCCION**

La estructura organizacional de la Municipalidad es el soporte para que la misma esté en capacidad de ejecutar con eficiencia y eficacia las competencias que actualmente le corresponden, así como aquellas que en el futuro asuma.

En los artículos 6 y 8 de la Ley General de Descentralización y en el Reglamento de la misma en su artículo 6, indica que los destinatarios de las delegaciones de competencias por descentralización del Organismo Ejecutivo deberán acreditar que su estructura funcional y meritoria se adecua al desempeño de la competencia que se les trasfiere y en la posibilidad y capacidad asumida.

Así mismo en el artículo 10 del citado reglamento, contempla un estudio técnico financiero, en el que se debe incluir la descripción de las capacidades de gestión del órgano receptor de la competencia a descentralizar.

Para dar cumplimiento a lo anterior e iniciar el trámite para transferir competencias del Organismo Ejecutivo, el Concejo Municipal basado en el dictamen de la Comisión de Descentralización, Fortalecimiento Municipal y Participación Ciudadana, el cual se fundamentó en tres aspectos importantes como lo son: el aspecto legal; el técnico, elaborado por los entes rectores de la administración pública; y, los conceptos teóricos de administración pública, aprobó la Estructura Orgánica Municipal y el presente Manual de Organización Municipal, el cual se ajusta a las disposiciones contenidas en el Código Municipal a la priorización de necesidades y la atención de los sectores vulnerables del municipio.

Con el presente Manual aprobado en Sesión Ordinaria del Concejo Municipal, se adecua la estructura organizacional para evitar conflictos de autoridad, duplicidad de mando, falta de orden improductividad del trabajo, conflictos de jerarquía, duplicidad de funciones, superposición de autoridad y responsabilidad, lo que no permite que la dirección se desenvuelva de manera apropiada, evitando así la concentración del Alcalde Municipal en la atención de problemas rutinarios relacionados con la prestación de los servicios administrativos y públicos municipales, los que podrán ser resueltos por los niveles de la organización municipal aplicando los principios de delegación y desconcentración administrativa.

Con la aprobación del presente Manual se fortalece la capacidad de gestión y administración municipal, incluyendo los sistemas administrativos y financieros internos, su vigencia e implementación le da sostenibilidad a los cambios equipando a la municipalidad con una estructura organizacional adecuada para enfrentar sus funciones y competencias, así como la aplicación de los principios administrativos de desconcentración, delegación y descentralización.



**MUNICIPALIDAD DE RIO HONDO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

APROBADO POR EL  
CONCEJO  
MUNICIPAL, SEGÚN  
ACTA No. 37-2007  
PUNTO No. QUINTO  
DE FECHA  
02/08/2007

4.0	Oficina Municipal de Planificación	36
4.1	Desarrollo Social y Participación Ciudadana.	37
4.1.1	Oficina de la Familia, La Mujer, Niñez y Juventud	39
4.2	Medio Ambiente / Áreas Verdes y de Riesgo	41
4.3	Planificación y Supervisión	42
4.4	Catastro y Desarrollo Territorial	44
4.4.1	Control de Bienes Inmuebles, Construcción e Infraestructura	45
4.5.	Fomento Económico y Estadista Socioeconómica	46
5.0	Administración Financiera Integrada Municipal AFIM / Tesorería	47
5.1	Presupuesto	50
5.2	Contabilidad.	52
5.3	Tesorería	54
5.3.1	Caja General	56
5.3.1.1	Receptoria	57
5.3.2	Recaudación	58
5.4	Compras	59
5.5	Almacén	60
6.0	Juzgado de Asuntos Municipales	61
7.0	Policía Municipal	62



MUNICIPALIDAD DE RIO HONDO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

APROBADO POR EL  
CONCEJO  
MUNICIPAL, SEGÚN  
ACTA No. 37.2007  
PUNTO No. QUINTO  
DE FECHA  
02/08/2007

INDICE

	Página
<b>Introducción</b>	<b>1</b>
<b>Capítulo I</b>	
<b>Aspectos Generales de la Organización Municipal</b>	<b>2</b>
1. Marco Legal de la Estructura Orgánica Municipal.	2
2. Normas Técnicas y Principios aplicados para la Organización Municipal.	4
2.1. Principios Generales de Administración	4
2.2. Organización Interna de Las Entidades	5
2.3. Responsabilidad por la Jurisdicción y Administración Descentralizada.	6
2.4. Administración del Ente Publico	6
2.5. Funcionamiento de la Alta Dirección	6
2.6. Emisión de Informes	6
2.7. Proceso de Rendición de Cuentas	6
3. Estructura Orgánica y definición de las Competencias	7
4. Objetivos del Manual	13
4.1 General	13
4.2 Específicos	13
5. Dependencia Administrativa Superior	14
5.1 Estructura Orgánica Municipal	15
<b>Capítulo II</b>	
<b>Descripción De Dependencias Municipales</b>	<b>16</b>
1.0 Concejo Municipal	16
1.1 Alcaldía Municipal	18
1.2 Alcaldías Auxiliares ó Alcaldía Comunitarias	19
1.3 Auditoria Interna Municipal	21
2.0 Secretaria Municipal	23
2.1 Registro Civil y de Vecindad	25
3.0 Oficina de Servicios Públicos Municipales	26
3.1. Agua Potable y Alcantarillado	27
3.2. Mercado	29
3.3 Manejo de Desechos y Residuos Sólidos	30
3.4 Cementerio	32
3.5 Mantenimiento de Servicios Públicos	32
3.6 Servicios de Educación, Recreación Cultura y Deportes	33
3.6.1 Biblioteca	34
3.6.2 Salón Municipal	35
3.6.3 Estadio Municipal	35
3.6.4 Parques	36



**MUNICIPALIDAD DE RIO HONDO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

APROBADO POR EL  
CONCEJO  
MUNICIPAL, SEGÚN  
ACTA No. 37-2007  
PUNTO No. QUINTO  
DE FECHA  
02/08/2007

(Artículo 66 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 35 y 55 del Código Municipal)

**1.1.7. De coordinación interinstitucional y asociativismo municipal**  
(Artículo 35, 49, 50 y 51 del Código Municipal)

La Municipalidad para estar en condiciones de atender y ejercer de forma eficiente y eficaz, las competencias y fundamentando los mismos según los artículos del Código Municipal, así como contenidas en las siete materias listadas, contiene en su **estructura organizacional** los siguientes órganos, dependencias, y unidades de servicios administrativos:

- ☐ **Órgano de gobierno: Concejo Municipal. Órgano Colegiado Superior de Deliberación y Decisión**, 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículos 9 y 33 Código Municipal.
- ☐ **Órgano Ejecutivo del Gobierno Municipal: Alcaldía o Despacho**. Ejecuta y da seguimiento a decisiones del Concejo Municipal. Dirige la Administración Municipal; Jefatura Superior de todo el personal administrativo. Artículos 9, 52, 53 literales a, g, Código Municipal.
- ☐ **Alcaldías Comunitarias o Alcaldías Auxiliares**. Artículo 56 Código Municipal.
- ☐ **Secretaría**, Artículo 84, literal c, Código Municipal.
- ☐ **Registro Civil**, Artículos 68, literal m, y 89 Código Municipal.
- ☐ **Registro de Vecindad**, Artículo 16, Código Municipal.
- ☐ **Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal**, Artículo 97, Código Municipal.
  - **Tesorería Municipal**: Artículos 86, 98 literal b, Código Municipal.
- ☐ **Oficina Municipal de Planificación**. Artículo 95 Código Municipal
  - **Catastro Municipal**: Artículo 35 literal x, 96 literal l, Código Municipal.
- ☐ **Servicios Públicos Municipales**. Artículos 35 literales e, y k, 68 y 72 al 78 Código Municipal,
- ☐ **Auditoría Interna**. Artículo 88 Código Municipal
- ☐ **Juzgado de Asuntos Municipales**. Artículo 259 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 161 código Municipal.
- ☐ **Policía Municipal**. Artículo 79 Código Municipal.
- ☐ **Comunicación Social**. Artículos 17 literal g, 60 Código Municipal.



**MUNICIPALIDAD DE RIO HONDO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

APROBADO POR EL  
CONCEJO  
MUNICIPAL, SEGÚN  
ACTA No. 37-2007  
PUNTO No. QUINTO  
DE FECHA  
02/08/2007

☛ **Recursos Humanos Municipales.** Artículos 262 de la Constitución Política de la Republica de Guatemala y 93 y 94 del Código Municipal.

Lo anterior no significa burocratizar la administración municipal, sino que ordenar, delegar y repartir funciones de manera adecuada entre las dependencias y el personal de la Municipalidad, de manera que queden claramente definidas las líneas de mando o autoridad, coordinación, responsabilidad y funciones.

El personal municipal forma parte de un cuerpo, la organización municipal; en la que cada órgano, dependencia o unidad tiene una función; cada uno hace su parte para alcanzar los objetivos y metas trazadas, por medio de la coordinación, integración, sinergia, comunicación entre las partes de la organización municipal.

## **2. Normas Técnicas y Principios aplicados para la Organización Municipal.**

La Contraloría General de Cuentas emitió las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por medio del Acuerdo Interno No. 09-03, del Contralor General de Cuentas, de fecha 8 de julio de 2003 y vigentes a partir del 2 de agosto del mismo año.

En dichas normas encuentra las aplicables a los sistemas de administración general y deben ser de observancia en las entidades del Estado, y en las Municipalidades.

Estas normas se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución, para que los sistemas de administración se definan y ajusten en función de los objetivos institucionales, de tal manera que se evite la duplicidad de funciones y atribuciones mediante la adecuación y fusión o supresión de unidades administrativas, para alcanzar eficiencia, efectividad y economía en las operaciones.

En tal sentido, los sistemas de administración general de la municipalidad se fundamentan en los conceptos de centralización normativa y descentralización operativa, para lo cual la definición de las políticas, las normas y procedimientos, se centralizará en la alta dirección, mientras que la toma de decisiones de la gestión se realizará lo más cerca posible de donde se realizan los procesos de prestación de servicios o producción de bienes.

Las normas de control interno aplicables a los sistemas de administración general municipal son las siguientes:

### **2.1. Principios Generales de Administración**

La Municipalidad como entidad pública, adoptó principios generales de administración, enfocados y tendientes a la modernización del Estado, para que sean compatibles con el marco legal y los avances tecnológicos.

La aplicación de los principios generales de administración, están orientados al fortalecimiento de la misión y visión institucionales, y al logro de objetivos y metas





establecidos dentro de un marco de transparencia, efectividad, eficiencia, economía y equidad de su gestión.

## 2.2. Organización Interna de las Entidades

La Municipalidad como entidad pública, esta organizada internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y específico.

Con el presente manual, la Municipalidad mantendrá una organización interna acorde a las exigencias de la modernización del Estado, que le permita cumplir eficientemente con la función que le corresponda, para satisfacer las necesidades de la ciudadanía en general, como beneficiaria directa de los servicios del Estado.

Por consiguiente para la elaboración del Manual de Organización se aplicó los principios y conceptos más importantes para la organización interna de la Municipalidad, siendo los siguientes:

- **Unidad de Mando:** este principio establece que cada servidor público municipal debe ser responsable únicamente ante su jefe inmediato superior.
- **Delegación de Autoridad:** en función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada ejecutivo asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas.
- **Asignación de Funciones y Responsabilidades:** para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y responsabilidades, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna.
- **Líneas de Comunicación:** se establecerán y mantendrán líneas definidas y recíprocas de comunicación en todos los niveles y entre las diferentes unidades administrativas, evitando la concentración de información en una persona o unidad administrativa.
- **Supervisión:** se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.
- **Gerencia por Excepción:** cada nivel ejecutivo deberá decidir sobre asuntos que no se puedan resolver en los niveles inferiores, de tal manera que su atención se oriente al análisis y solución de asuntos de trascendencia que benefician a la institución en su conjunto.



- **Gerencia por Resultados:** este enfoque significa establecer objetivos y metas, definir las políticas como guías de acción, preparar planes de corto, mediano y largo plazos en concordancia con los conceptos modernos del presupuesto por programas, dirigir y motivar al personal para ejecutar las operaciones y controlar los resultados de acuerdo al presupuesto específico.

### 2.3. Responsabilidad por la Jurisdicción y Administración Descentralizada.

El Concejo Municipal como la máxima autoridad, es responsable por la jurisdicción que debe ejercer respecto de otras instituciones en el ámbito de la centralización normativa y descentralización operativa, para el cumplimiento de las disposiciones emanadas por los entes rectores de los distintos sistemas.

Por consiguiente, establece mecanismos y procedimientos adecuados de control, seguimiento e información, de operaciones descentralizadas bajo su jurisdicción, para que cumplan con las normas de control interno. (Norma 2.8, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno No. 09-03, del CGC).

### 2.4. Administración del Ente Público

La administración de la Municipalidad se basa en el proceso administrativo (planificación, organización, dirección y control), de tal manera que se puedan comprobar, evaluar y medir los resultados de cada uno de ellos, en el marco de un sistema integrado de información gerencial.

En el marco del proceso administrativo la máxima autoridad de las entidades es responsable de dirigir la ejecución de las operaciones con base en los objetivos y metas incluidos en el Plan Operativo Anual (POA), delegando a los distintos niveles gerenciales, para la consecución de los resultados planificados, aplicando mecanismos de control, seguimiento y evaluación. (Norma 2.9, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno No. 09-03, del CGC).

### 2.5. Funcionamiento de la Alta Dirección

Como apoyo en la toma de decisiones y conducción de las operaciones de las instituciones, es fundamental la existencia y funcionamiento de la Alta Dirección, independientemente de la forma que ésta se constituya.

El rol de la alta dirección (Junta de Directores, Comité de Coordinación, etc.), es guiar y apoyar la ejecución y control de áreas específicas con objetivos precisos que guarden relación con la visión y misión institucionales. (Norma 2.10, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno No. 09-03, del CGC).

### 2.6. Emisión de Informes

La máxima autoridad de cada ente público debe velar por que los informes internos y externos, se elaboren y presenten en forma oportuna a quien corresponda (Alta Dirección, Entes rectores, Organismo Legislativo y otros).



**MUNICIPALIDAD DE RIO HONDO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

APROBADO POR EL  
CONCEJO  
MUNICIPAL, SEGÚN  
ACTA No. 37-2007  
PUNTO No. QUINTO  
DE FECHA  
02/08/2007

Todo informe tanto interno como externo, debe formar parte del sistema de información gerencial que ayude a la toma de decisiones oportunas, y guarden relación con las necesidades y los requerimientos de los diferentes niveles ejecutivos institucionales y otras entidades. (Norma 2.11, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno No. 09-03, del CGC).

### **2.7. Proceso de Rendición de Cuentas**

La máxima autoridad de cada ente público, debe normar y velar porque la rendición de cuentas constituya un proceso ascendente, que abarque todos los niveles y ámbitos de responsabilidad y contribuya a rendir cuentas públicamente.

Los responsables en cada nivel y ámbito de la entidad, deben informar de los resultados cualitativos y cuantitativos de su gestión, ante su jefe inmediato superior.

Con base a la información presentada por los responsables, la máxima autoridad de cada entidad debe rendir cuentas públicamente. (Norma 2.12, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno No. 09-03, del CGC).

### **3. Estructura Orgánica y Definición de las Competencias**

El municipio ejercerá competencias en los términos establecidos por la ley y los convenios correspondientes de descentralización de competencias del organismo ejecutivo. En atención a las características de la actividad pública de la Municipalidad y a la capacidad de gestión del gobierno local, la estructura orgánica se elaboro en función de las competencias básicas siguientes:

- 3.1 En materia de organización de la Administración Municipal:** (Artículos 34, 35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161, del Código Municipal)
- a. Emisión de su propio reglamento interno de organización y funcionamiento.
  - b. Emisión de reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas.
  - c. Emisión del reglamento de personal.
  - d. Emisión del reglamento de viáticos.
  - e. La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos.
  - f. Autorizar el proceso de descentralización y desconcentración del gobierno municipal con el propósito de mejorar servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del municipio.
  - g. La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio.
  - h. La creación del cuerpo de policía municipal.
  - i. La creación del Juzgado de Asuntos Municipales, para la ejecución de sus ordenanzas, el cumplimiento de sus reglamentos y demás disposiciones.
  - j. Modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios.



MUNICIPALIDAD DE RIO HONDO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

APROBADO POR EL  
CONCEJO  
MUNICIPAL, SEGÚN  
ACTA No. 37-2007  
PUNTO No. QUINTO  
DE FECHA  
02/08/2007

- k. Nombrar y remover al secretario, tesorero, registrador civil, auditor y demás funcionarios que demande la modernización de la administración municipal.
- l. Cuando las necesidades de modernización y volúmenes de trabajo lo exijan, el Consejo Municipal, a propuesta del alcalde, podrá autorizar la contratación del Gerente Municipal, jefe o director financiero, Juez de Asunto Municipales y otros funcionarios que coadyuven al eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de las municipalidades cuyas atribuciones serán reguladas por los reglamentos respectivos.
- m. Las municipalidades deberán establecer un procedimiento de oposición para el otorgamiento de puestos, e instituir la carrera administrativa, debiéndose garantizar las normas adecuadas de disciplina y recibir justas prestaciones económicas y sociales, así como estar garantizados contra sanciones o despidos que no tengan fundamento legal, de conformidad con la ley de Servicio Municipal.
- n. Las municipalidades en coordinación con otras entidades municipalistas y de capacitación, tanto públicas como privadas, deberán promover el desarrollo de esfuerzos de capacitación a su personal por lo menos una vez por semestre, con el propósito de fortalecer la carrera administrativa del empleado municipal.
- o. Contar con una **Oficina Municipal de Planificación**, la que coordinara y consolidara los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- p. Incorporar a su estructura administrativa una **Unidad de administración financiera integrada municipal, AFIM**, tal unidad deberá estar operando en todas las municipalidades antes del 2006. estará a cargo de un director o jefe, dicho nivel jerárquico dependerá de la complejidad de la organización municipal. En aquellos casos en que la situación municipal no permita la creación de esta unidad, las funciones las ejercerá el tesorero municipal.
- q. La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones.

**3.2 En materia de Prestación de Servicios Municipales:** (Artículos 16, 35, 68, 72, 73 del Código Municipal)

- a. El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos.
- b. Regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial, y por lo tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, garantizando un funcionamiento eficaz, seguro, y continuo.
- c. Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillado; alumbrado público; mercados; rastros; administración de cementerios y la autorización y control de los cementerios privados; recolección, tratamiento y disposición de desechos sólidos; limpieza y ornato.
- d. Construcción y mantenimiento de caminos de acceso a las circunscripciones territoriales inferiores al municipio.
- e. Pavimentación de las vías públicas urbanas y mantenimiento de las mismas.
- f. Regulación del transporte de pasajeros y carga y sus terminales locales.



**MUNICIPALIDAD DE RIO HONDO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

APROBADO POR EL  
CONCEJO  
MUNICIPAL, SEGÚN  
ACTA No. 37-2007  
PUNTO No. QUINTO  
DE  
FECHA  
02/08/2007

- g. Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación.
- h. Gestión de la educación preprimaria y primaria, así como de los programas de alfabetización y educación bilingüe.
- i. Administrar la biblioteca pública del municipio.
- j. Gestión y administración de farmacias municipales populares.
- k. Autorización de las licencias de construcción de obras públicas o privadas del Municipio,
- l. Velar por el cumplimiento y observancia de las normas de control sanitario de la producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas a efecto de garantizar la salud de los habitantes del Municipio.
- m. Modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios.
- n. El Código de Salud (D. 90-97) reconoce a las municipalidades como parte del sector salud y, en consecuencia, son corresponsales del cumplimiento de algunas de sus obligaciones, especialmente en lo que se refiere a prevención de riesgos ambientales, la protección de fuentes de agua y de la administración y potabilización de dicho recurso; la gestión del saneamiento ambiental; y, la administración de cementerios, rastros y mercados.
- o. Gestión y administración de farmacias municipales populares, (Código Municipal Artículo 68, inciso j); La Ley de Accesibilidad a los Medicamentos (D.69-98) establece un programa con ese propósito, previendo la existencia de farmacias populares administradas por las municipalidades.

**3.3 En materia de Prestación de Servicios Administrativos:** (Artículos, 15, 16 del Código Municipal)

- a. Autorización de las licencias de construcción de obras públicas o privadas, en la circunscripción del municipio.
- b. La administración del Registro Civil y de cualquier otro registro municipal o público que le corresponda.
- c. Administrar el Registro de Vecindad.
- d. Velar por el cumplimiento y observancia de las normas de control sanitario de la producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas a efecto de garantizar la salud de los habitantes del municipio.
- e. La creación y prestación del servicio de policía municipal.

**3.4 En materia de Administración Financiera.** (Artículos 35, 72 del Código Municipal)

- a. La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas municipales.
- b. La fijación de rentas de los bienes municipales sean estos de uso común o no.
- c. Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Congreso de la República por conducto del organismo Ejecutivo.
- d. Determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas. Las tasas y contribuciones deberán ser fijadas atendiendo los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de calidad y cobertura de servicios.



**MUNICIPALIDAD DE RIO HONDO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

APROBADO POR EL  
CONCEJO  
MUNICIPAL, SEGÚN  
ACTA No. 37-2007  
PUNTO No. QUINTO  
DE FECHA  
02/08/2007

- e. Establecer las contribuciones por mejoras que pagaran los vecinos beneficiarios de las obras de urbanización que mejoren las áreas o lugares en que estén situados sus inmuebles.
- f. La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio.
- g. Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de contrataciones del estado y su reglamento, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde.
- h. La fijación del sueldo y gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Consejo Municipal; cuando corresponda las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares.
- i. Disponer y administrar equitativamente su presupuesto anual entre las comunidades rurales y urbanas, indígenas y no indígenas, tomando en cuenta la densidad de población, las necesidades básicas insatisfechas, los indicadores de salud y educación, la situación ambiental y la disponibilidad de recursos financieros.

**3.5 En Materia de Planificación y Ordenamiento Territorial.** (Artículos 22, 35, 142, 147 del Código Municipal)

- a. El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción territorial.
- b. La elaboración del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.
- c. La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio.
- d. La promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipio.
- e. Formular y ejecutar planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral del municipio en los términos establecidos en las leyes.
- f. Dividir el municipio, cuando convenga a los intereses del desarrollo y administración municipal, o a solicitud de los vecinos, en distintas formas de ordenamiento territorial internas, observando, en todo caso, las normas de urbanismo y desarrollo urbano y rural establecidas en el municipio, así como los principios de desconcentración y descentralización local.
- g. Remitir en el mes de julio de cada año certificación de la división territorial de su municipio al Instituto Nacional de Estadística y al Instituto Geográfico Nacional.
- h. Emitir la respectiva licencia municipal para lotificaciones, parcelamientos, urbanizaciones y cualesquiera otra forma de desarrollo urbano o rural que pretendan realizar o realicen el Estado, sus entidades o instituciones autónomas y descentralizadas; así como cualquier persona individual o jurídica.
- i. Autorizar las licencias de construcción de obras públicas o privadas, en la circunscripción del municipio.

**3.6 En materia de Planificación y Participación Ciudadana.** (Artículos 35, 132 del Código Municipal)

- a. La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los



**MUNICIPALIDAD DE RIO HONDO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

APROBADO POR EL  
CONCEJO  
MUNICIPAL, SEGÚN  
ACTA No. 37-2007  
PUNTO No. QUINTO  
DE FECHA  
02/08/2007

- planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificado y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.
- b. Dar el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo.
  - c. Establecer los mecanismos que aseguren a las organizaciones comunitarias la oportunidad de comunicar y discutir con los órganos municipales, los proyectos que desean incluir en el presupuesto de inversión así como los gastos de funcionamiento.
  - d. Informar a las organizaciones comunitarias los criterios y limitaciones técnicas, financieras y políticas que incidieron en la inclusión o exclusión de los proyectos en el presupuesto municipal, y en su caso, la programación diferida de los mismos.
  - e. Fomentar la participación de las comunidades de los pueblos indígenas, ya que representan son formas de cohesión social natural y como tales tienen derecho al reconocimiento de su personalidad jurídica.
  - f. Fomentar y apoyar la inscripción en el registro civil de la municipalidad su organización y administración interna que se rige de conformidad con sus normas, valores y procedimientos propios, con sus respectivas autoridades tradicionales reconocidas y respetadas por el Estado, de acuerdo a disposiciones constitucionales y legales.
  - g. Convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales;
  - h. Autorización de asociaciones civiles y de comités pro-mejoramiento.
  - i. Promover la organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo;

**3.7 En materia de Respeto a la Interculturalidad Municipal y Nacional.** (Artículos 35, 20, 21 del Código Municipal)

- a. La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres.
- b. Preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres;

**3.8 En materia de Coordinación Interinstitucional y Asociativismo Municipal.** (Artículos 35 del Código Municipal)

- a. La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados,



**MUNICIPALIDAD DE RIO HONDO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

APROBADO POR EL  
CONCEJO  
MUNICIPAL, SEGUN  
ACTA No. 37-2007  
PUNTO No. QUINTO  
DE FECHA  
02/08/2007

nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia.

- b. La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones publicas nacionales, regionales, departamentales y municipales.
- c. Coordinación para la construcción de obras y servicios a cargo del Gobierno Central. u otras dependencias públicas de acuerdo con los planes, programas y proyectos de desarrollo municipal, prestar servicios locales cuando el municipio lo solicite.

### **3.9 En materia de Ambiente y Recursos Naturales**

- a. Adoptar las medidas que sean necesarias para la conservación, desarrollo y aprovechamiento de los recursos naturales en forma eficiente. (Constitución Política de la Republica Artículo 253)
- b. La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio; (Código Municipal Artículo 35)
- c. Se faculta a las municipalidades, no de manera exclusiva, a prevenir la contaminación ambiental, debiéndose exigir el estudio de impacto ambiental antes de la aprobación de todo proyecto. (La Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente (D.68-86) y su Reglamento)
- d. Las municipalidades y los habitantes del territorio nacional están obligados a propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantenga el equilibrio ecológico. Se dictarán todas las normas necesarias para garantizar que la utilización y el aprovechamiento de la fauna, de la flora, de la tierra y del agua, se realicen racionalmente, evitando su depredación. (Constitución Política de la Republica Artículo 97)
- e. Promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipio; La Ley Forestal (D. 101-96) asigna a las municipalidades el 50% del valor de las concesiones para ser invertido por éstas en programas de vigilancia y control forestal. Las municipalidades coadyuvarán en la formulación y realización de programas educativos forestales, así como en la prevención de incendios forestales. (Código Municipal Artículo 68)
- f. La Ley de Áreas Protegidas (D:4-89) estipula que basta la resolución de la corporación municipal correspondiente para el establecimiento de un área protegida en terrenos municipales.

### **3.10 En materia de la Familia, La Mujer y la Niñez**

- a. Velar por la elevación del nivel de vida de todos los habitantes, procurando el bienestar de la familia;
- b. Formular políticas de protección, para la protección Integral de la Niñez y Adolescencia a través de la comisión respectiva.
- c. Gestionar la asignación a las municipalidades o a las gobernaciones departamentales la administración de los albergues y asilos para ancianos creados por el Estado.

### **3.11 En materia de la Descentralización**

- a. La aceptación de la delegación o transferencia de competencias;





**MUNICIPALIDAD DE RIO HONDO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

APROBADO POR EL  
CONCEJO  
MUNICIPAL, SEGÚN  
ACTA No. 37-2007  
PUNTO No. QUINTO  
DE FECHA  
02/08/2007

- b. El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio;
- c. Autorizar el proceso de descentralización del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicios de la unidad de gobierno y gestión del Municipio;
- d. Ejercer competencias por delegación en los términos establecidos por la ley y los convenios correspondientes, en atención a las características de la actividad pública de que se trate y a la capacidad de gestión de gobierno municipal, de conformidad con las prioridades de descentralización, desconcentración y el acercamiento de los servicios públicos a los Ciudadanos.

#### **4. Objetivos del Manual.**

En el marco de referencia anterior los objetivos de este Manual, son los siguientes:

##### **4.1 General**

Contar con un instrumento administrativo para el ejercicio de las competencias municipales con la finalidad de procurar el desarrollo integral de la persona, las comunidades y la realización del bienestar o bien común de todos los habitantes del municipio.

##### **4.2 Específicos**

- a. Fundamentar una estructura organizativa funcional, que contribuya al desarrollo de planes, programas y proyectos del Gobierno Municipal de conformidad con las prioridades establecidas y la capacidad disponible.
- b. Contar con un instrumento que sirva a las autoridades, funcionarios y personal de la Municipalidad, para que conozcan y/o refuercen sus conocimientos sobre las funciones que le corresponde desempeñar a cada unidad organizativa y/o servicio, de tal manera que se realicen las actividades con el mejor aprovechamiento de los recursos, así como evitar el incumplimiento de tareas por no estar definidas.
- c. Evitar los conflictos por razones de jurisdicción administrativa y la dualidad de funciones.
- d. Fortalecer la capacidad de prestación de servicios a la población, mediante una mejor coordinación y atención de las funciones.
- e. Propiciar un mejor ordenamiento de la estructura organizacional de la municipalidad y definición clara de funciones de las dependencias, unidades técnicas y administrativas municipales.
- f. Desconcentrar, funciones, tradicionalmente asignadas a la Alcaldía Municipal, en las unidades administrativas establecidas en la legislación.



- g. Disponer de una base documental para próximas actualizaciones que se hagan al manual, conforme la creación, modificación o eliminación de dependencias municipales.
- h. Contar con una estructura Administrativa que facilite la labor de la municipalidad en el proceso de descentralización de Gobierno y Municipalidad.

## 5 Dependencia Administrativa Superior

De conformidad con el artículo 35, inciso e) del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República, es competencia del Concejo Municipal, "el establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de la administración de los recursos financieros, así como las decisiones la captación y asignación de los recursos, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos"

### 5.1 Estructura Organizacional

La delegación de autoridad se define en los niveles jerárquicos establecidos en la clasificación y agrupación de actividades.

La estructura orgánica municipal, está conformada en cuatro niveles jerárquicos, así:

Nivel 1: Gobierno Municipal o Nivel Superior: Le compete al gobierno del Municipio como ente colegiado y con exclusividad el ejercicio de la autoridad, se conforma por las unidades ejecutoras en la toma de decisiones y administración municipal.

Nivel 2: Nivel de Funcionarios Municipales y Asesoría: A los funcionarios municipales les compete ejercer la autoridad de segundo nivel delegada por el gobierno del Municipio y es la encargada de velar por el fiel cumplimiento de las políticas de desarrollo; y la administración de la municipalidad.

Nivel 3: Direcciones, Coordinaciones o Jefaturas: Los Departamento o Unidades, son el tercer nivel de autoridad, están encargados de dirigir las actividades relacionadas con su departamento o unidad y son responsables de operativizar las políticas que impulsa la municipalidad

Nivel 4: Puestos: el nivel cuatro se refiere a los puestos o que realizan las actividades operativas; tanto administrativas como del campo.

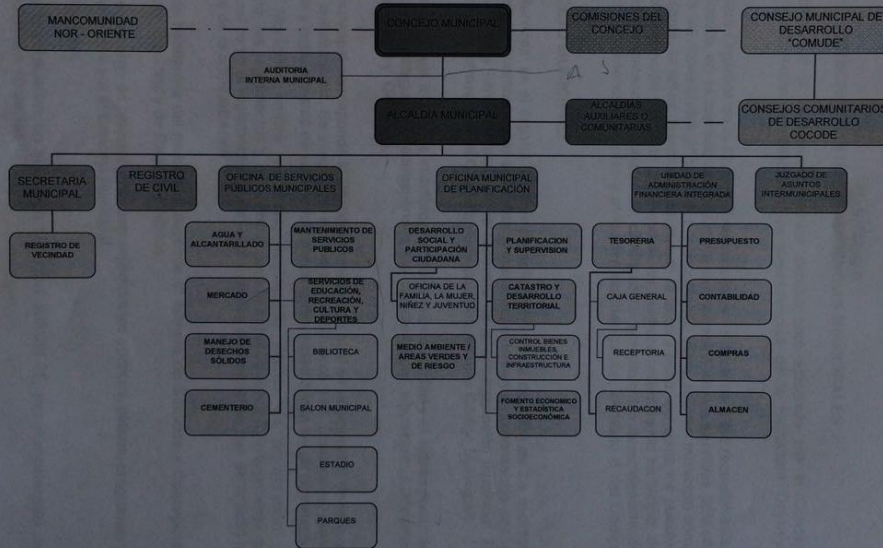
De acuerdo con los niveles jerárquicos descritos, a nivel de dependencias se puede establecer la estructura organizacional según el organigrama siguiente:



**MUNICIPALIDAD DE RIO HONDO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

APROBADO POR EL  
 CONCEJO  
 MUNICIPAL, SEGÚN  
 ACTA No. 17-2087  
 PUNTO No. QUINTO  
 DE FECHA  
 02/08/2007

**ESTRUCTURA ORGANICA MUNICIPAL**





## CAPITULO II DESCRIPCIÓN DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES

De conformidad con la estructura orgánica debidamente aprobado por el Concejo Municipal a continuación se describen las dependencias de la Estructura Orgánica Municipal.

Dicha Estructura Orgánica de la Municipal se constituye de acuerdo a los requerimientos legales, explicados en el capítulo anterior, para la prestación de los servicios públicos municipales, a las necesidades priorizadas por la población vulnerable del municipio como lo son las mujeres, la niñez, juventud y adultos de la tercera edad, así como los pueblos indígenas y la promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipio, de acuerdo a las competencias municipales, clasificado y agrupado las dependencias de acuerdo a las competencias propias y atribuidas por delegación. (Artículo 6 del Código Municipal).

### 1. CONCEJO MUNICIPAL:

El Concejo Municipal es el órgano superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidarios y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tienen su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal. (Artículo 9 el Código Municipal)

Es un órgano en el cual todos sus miembros tienen la misma calidad y el mismo poder de decisión. Dada su categoría le corresponden las características siguientes: Autónoma, Superior, Deliberante y Decisoria.

El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el Alcalde, los Síndicos y los Concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia.

El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración.

Del número de habitantes del municipio, depende el número de Síndicos y Concejales, conforme la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

El alcalde es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal.

#### A. Competencias:

De acuerdo a lo establecido en el Código Municipal artículo 35, son competencias del Concejo Municipal las siguientes:

1. La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales;



**MUNICIPALIDAD DE RIO HONDO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

APROBADO POR EL  
CONCEJO  
MUNICIPAL, SEGÚN  
ACTA No. 37-2007  
PUNTO No. QUINTO  
DE FECHA  
02/08/2007

2. El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal;
3. La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales;
4. El control y fiscalización de los distintos actos de gobierno municipal y de su administración;
5. El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos;
6. La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales;
7. La aceptación de la delegación o transferencias de competencias;
8. El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio;
9. La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas presentes en el municipio;
10. La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos;
11. Autorizar el proceso de descentralización y desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del municipio;
12. La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo;
13. La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres;
14. La fijación de rentas de los bienes municipales sean estos de uso común o no;
15. Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Organismo Ejecutivo, quién trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República;
16. La fijación de sueldo y gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y, cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares. Así como emitir el reglamento de viáticos correspondiente;
17. La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones;
18. La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio;
19. La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales



- e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia;
20. La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales;
  21. Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde;
  22. La creación del cuerpo de policía municipal;
  23. En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República;
  24. La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia;
  25. La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio; y,
  26. Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio.

#### 1.1 ALCALDIA MUNICIPAL:

El alcalde representa a la municipalidad y al municipio, es electo democráticamente, personero legal de la misma, jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal, miembro del Consejo Departamental de Desarrollo y presidente del Consejo Municipal de Desarrollo.

##### A. Objetivos:

Los objetivos de la Alcaldía Municipal se pueden resumir de la manera siguiente:

1. Cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones, políticas públicas municipales y demás disposiciones del Concejo Municipal.
2. Expedir las órdenes e instrucciones necesarias, dictando las medidas de política y buen gobierno.
3. Ejercer la potestad de acción directa y resolver los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.
4. Asegurar el manejo eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales, para la ejecución de sus programas de trabajo.
5. Impulsar el desarrollo integral del municipio, proporcionando a la comunidad los servicios públicos necesarios que demandan.

##### B. Atribuciones y Obligaciones:

Con fundamento a lo que se establece en el Código Municipal artículo 53, son atribuciones y obligaciones del Alcalde Municipal las siguientes:

1. Dirigir las actividades técnicas y administrativas de la Municipalidad, como órgano responsable ante el Concejo, para el eficiente funcionamiento de la entidad.
2. Representar a la municipalidad y al municipio.



**MUNICIPALIDAD DE RIO HONDO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

APROBADO POR EL  
CONCEJO  
MUNICIPAL, SEGÚN  
ACTA No. 37-2007  
PUNTO No. QUINTO  
DE FECHA  
02/08/2007

3. Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el Código Municipal.
4. Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
5. Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
6. Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad, nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.
7. Ejercer la jefatura de la Policía Municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
8. Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
9. Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
10. Autorizar conjuntamente con la Secretaría Municipal, todos los libros que deben usarse en la Municipalidad, por las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas de la Nación.
11. Autorizar a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
12. Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas, del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince días calendario del mes de enero de cada año.
13. Fungir como enlace de comunicación entre el Concejo Municipal, autoridades y funcionarios públicos.
14. Remitir dentro de los primeros cinco días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los acercamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.
15. Gestionar la obtención de recursos ante otros organismos, para desarrollar programas en beneficio del Municipio.
16. Suministrar al Concejo Municipal, los informes que le sean requeridos, sobre la marcha administrativa o de los servicios que presta la Municipalidad.

## **1.2 ALCALDIAS AUXILIARES O ALCALDIAS COMUNITARIAS**

De acuerdo al artículo 56 del Código Municipal, las Alcaldías Comunitarias y Auxiliares, son entidades representativas de las comunidades, en especial para la toma de decisión y son vínculo de relación entre el gobierno municipal y las aldeas, caseríos, cantones, barrios, zonas, colonias, parcelamientos urbanos y agrarios y fincas en donde se considere necesario.

Se constituyen para promover la organización y la participación sistemática y efectiva de la comunidad en la identificación y solución de los problemas locales, colabora en la identificación de las necesidades locales y en la formulación de propuestas de solución a



**MUNICIPALIDAD DE RIO HONDO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

APROBADO POR EL  
CONCEJO  
MUNICIPAL, SEGÚN  
ACTA No. 37-2007  
PUNTO No. QUINTO  
DE FECHA  
02/08/2007

las mismas, así como proponer lineamientos e instrumentos de coordinación en la comunidad para la ejecución de programas o proyectos por parte de personas, instituciones o entidades interesadas en el desarrollo de las comunidades.

La persona que ocupa el cargo será un ejecutivo a cuyo titular le corresponde representar al Alcalde Municipal, por delegación en el lugar poblado urbano o rural, para el que haya sido nombrado. Es un cargo voluntario y gratuito, con excepción de aquel alcalde auxiliar que por causas justificadas deba ser retribuido, según Acuerdo del Concejo Municipal. Son unidades delegadas del gobierno municipal constituidas como un medio para contribuir y hacer efectivo el mandato constitucional, referido a que la administración pública debe ser descentralizada.

**A. Objetivos:**

Se constituyen alcaldías auxiliares o comunitarias para el cumplimiento de los objetivos siguientes:

1. Ejercer y representar, por delegación a la autoridad municipal en su demarcación territorial.
2. Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general, emitidos por el Concejo Municipal o el Alcalde, a quien dará cuenta de las infracciones y faltas que se cometan.
3. Velar por la conservación, protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial.

**B. Atribuciones**

Las funciones de las Alcaldías Auxiliares o Comunitarias se detallan a continuación:

1. Ser vínculo de comunicación entre las autoridades del municipio y los habitantes.
2. Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde.
3. Rendir los informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal o por el Alcalde.
4. Velar por la conservación, protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial.
5. Mediar en los conflictos que los vecinos de la comunidad le presenten, coordinando esfuerzos con el Juzgado de Asuntos Municipales, cuando el caso lo requiera.
6. Ejercer y representar, por delegación del alcalde, a la autoridad municipal.
7. Promover y gestionar en el ámbito comunitario y municipal las acciones que garanticen el uso racional y sostenible de la infraestructura pública.
8. Colaborar en la identificación de las necesidades locales y en la formulación de propuestas de solución a las mismas.
9. Elaborar, gestionar y supervisar, con el apoyo y la coordinación del Concejo Municipal, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad.





**MUNICIPALIDAD DE RIO HONDO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

APROBADO POR EL  
CONCEJO  
MUNICIPAL, SEGÚN  
ACTA No. 37-2007  
PUNTO No. QUINTO  
DE FECHA  
02/08/2007

10. Promover la organización y la participación de la comunidad en la identificación y solución de los problemas locales.
11. Cooperar en censos nacionales y municipales, así como en el levantamiento y actualización del catastro municipal.
12. El Concejo Municipal sesionará por lo menos dos veces al año, con los Alcaldes Comunitarios o Auxiliares del municipio, para coordinar actividades.
13. Presentar informes requeridos por el Concejo Municipal o el Alcalde.
14. Otras actividades que le sean asignadas.

### **1.3 AUDITORIA INTERNA MUNICIPAL**

De acuerdo al artículo 88 del Código Municipal la unidad de auditoría interna estará bajo la responsabilidad de un Contador Público y Auditor colegiado activo, quien deberá ser guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos, pudiendo contar con asistentes de acuerdo al alcance de la complejidad de las finanzas municipales.

#### **A. Objetivos:**

Los objetivos de la Auditoría Interna fundamentado en el Código Municipal y en las normas de la Contraloría General de Cuentas son los siguientes:

1. Velar por la correcta ejecución presupuestaria.
2. Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.
3. Promover la conjugación óptima de esfuerzos, recursos y necesidades de la Municipalidad, para alcanzar la calidad del gasto público, con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad, en la consecución de los objetivos planificados.

#### **B. Atribuciones de Auditoría Interna Municipal**

Las atribuciones de la Auditoría Interna de acuerdo a las normas de auditoría interna de la Contraloría General de Cuentas son las siguientes:

1. Asesorar a los integrantes del Concejo Municipal y el Alcalde en su función directiva y al constante mejoramiento de su administración, para el efectivo logro de los objetivos en el marco de las políticas, planes y programas municipales;
2. Promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas sobre el uso y administración de los recursos del Municipio, encomendados a la administración de las dependencias Municipales, a través de recomendaciones que apoyen el mejoramiento permanente de la organización, sus sistemas integrados y los procedimientos operacionales;
3. Evaluar la eficacia de los sistemas integrados de administración y finanzas y de los instrumentos de control interno y control de calidad a ellos incorporados, que se utilizan en el control de las operaciones e información de los servicios que brinda la Municipalidad;



**MUNICIPALIDAD DE RIO HONDO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

APROBADO POR EL  
CONCEJO  
MUNICIPAL, SEGUN  
ACTA No. 37-2007  
PUNTO No. QUINTO  
DE FECHA  
02/08/2007

4. Evaluar la eficacia de la organización, planificación, dirección y control, así como la eficiencia, efectividad y economía con que se han ejecutado las operaciones en los entes públicos;
5. Evaluar si los resultados obtenidos corresponden a lo planificado y presupuestado dentro del marco legal y los objetivos sectoriales y nacionales;
6. Promover la observancia de la legislación, las normas y políticas a las que esté sujeto la Municipalidad, así como en el cumplimiento de sus objetivos, metas y presupuesto aprobado;
7. Promover el establecimiento de indicadores de gestión, que permitan medir la eficiencia de la administración y los resultados obtenidos;
8. Motivar para que la administración de la Municipalidad, tome las medidas de protección para la conservación y control de sus activos, derechos y obligaciones, así como del medio ambiente.
9. Vigilar porque los responsables de salvaguardar los activos de la Municipalidad cumplan a cabalidad con sus deberes de mantenerlos, conservarlos y darles un uso eficiente, económico y eficaz.
10. Determinar la razonabilidad y veracidad de los datos contables financieros, presupuestarios y administrativos.
11. Evaluar sistemáticamente el sistema de control interno a efecto de verificar si se cumple, si es suficiente y confiable y si requiere mejoras.
12. Verificar que se hayan establecido medidas para proteger los intereses de la Municipalidad en el manejo de los fondos públicos y promover la eficiencia y oportunidad de las operaciones y la observancia de las políticas prescritas por el Concejo Municipal, vigilando permanentemente que los objetivos y metas prefijados se hayan alcanzado.
13. Organizar, planificar, dirigir y controlar las funciones a su cargo, en forma técnica, independiente y profesional;
14. Establecer los respectivos niveles de supervisión para garantizar un grado mínimo de calidad, en los trabajos;
15. Realizar auditorias o estudios especiales de auditoria de acuerdo con las normas técnicas de auditoria y otras disposiciones dictadas por la Contraloría General de Cuentas y las normas de auditoria generalmente aceptadas en cuanto fueren aplicables, en cualquiera de las unidades administrativas de la Municipalidad, en el momento que considere oportuno.
16. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, de los objetivos y metas, de las políticas, de los planes y de los procedimientos financieros y administrativos, establecidos para el Concejo Municipal.
17. Evaluar en forma regular el sistema de control interno en relación con los aspectos contable, financiero y administrativo, con el fin de determinar su cumplimiento, suficiencia y validez.
18. Evaluar la suficiencia, oportunidad y confiabilidad de la información contable, financiera, administrativa y de otro tipo, producida en la Municipalidad.
19. Verificar que los bienes patrimoniales se hallen debidamente controlados, contabilizados, protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio e inscritos a nombre de la Municipalidad cuando se trate de bienes inmuebles para poner en práctica y mantener las recomendaciones que contienen los informes de la Auditoría Interna, de la Contraloría General de Cuentas o de los auditores externos.



**MUNICIPALIDAD DE RIO HONDO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

APROBADO POR EL  
CONCEJO  
MUNICIPAL, SEGÚN  
ACTA No. 37-2007  
PUNTO No. QUINTO  
DE FECHA  
02/08/2007

Dará cuenta inmediata y por escrito a las Autoridades Superiores de cualquier omisión que comprobare al respecto.

20. Atender e investigar solicitudes, denuncias o reclamos en relación con las actividades desempeñadas en función de su cargo por el personal de la Municipalidad o con el patrimonio de la misma.

## **2.0 SECRETARÍA MUNICIPAL**

El Concejo Municipal contará con un secretario, quien, a la vez, lo será del alcalde, ejercerá la Secretaría del Consejo Municipal de Desarrollo. Para ser nombrado secretario se requiere ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.

### **A. Objetivos:**

1. Organizar, planificar, coordinar, las actividades relacionadas con las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal y Consejo de Municipal de Desarrollo, así como la Alcaldía Municipal.
2. Dirigir y ejecutar la administración y funcionamiento de la Secretaría Municipal.

### **B. Atribuciones de la Secretaría Municipal**

1. Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal;
2. Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal;
3. Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias;
4. Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance;
5. Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde;
6. Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal;
7. Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial;
8. Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad;
9. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o el Alcalde.
10. Mantener el registro actualizado de los Consejos Comunitarios de Desarrollo que operen en el municipio y de sus integrantes; y
11. Coordinar con el Alcalde, Concejo Municipal y demás dependencias municipales el suministro y calidad de la información que será insumo para la rendición de cuentas.



**MUNICIPALIDAD DE RIO HONDO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

APROBADO POR EL  
CONCEJO  
MUNICIPAL, SEGÚN  
ACTA No. 37-2007  
PUNTO No. QUINTO  
DE FECHA  
02/08/2007

12. Atender y orientar al público que desee entrevistarse con funcionarios y autoridades de la Municipalidad.
13. Crear mecanismos de información para atención al público relativo a los servicios públicos municipales y los servicios administrativos.
14. Redactar o revisar el contenido de boletines informativos destinados a la prensa, televisión y radio, para que divulguen las actividades relevantes de la Municipalidad.
15. Preparar entrevistas con la prensa nacional o local, para informar sobre acciones y gestiones realizadas por la Administración Municipal.
16. Recopilar la información publicada en los medios de comunicación e informar a las autoridades de la municipalidad, en aquellos asuntos que afecten o beneficien sus intereses.
17. Divulgar en forma sistemática y de acuerdo con los medios disponibles, las actividades más relevantes de la Municipalidad y aquellas obras realizadas junto con la participación de los vecinos y otras organizaciones.
18. Participar en las instancias que promueva mejoras a la Ley de Servicio Civil Municipal, profesionalización del servicio público y la carrera administrativa del empleado municipal.
19. Gestionar los expedientes y/o resoluciones de nombramientos, ascensos, traslados y permutas.
20. Promover de forma técnica el reclutamiento, selección, evaluación del personal de los puestos vacantes de la municipalidad que se requiera convocatoria externa.
21. Promover la capacitación, así como llevar un control sobre la selección y reclutamiento del personal
22. Coordinar la realización de las pruebas por ingresos o ascensos del personal en los puestos diversos.
23. Promover las evaluaciones psicológicas de los aspirantes a un puesto vacante en la municipalidad con la finalidad de medir la capacidad de los mismos.
24. Presentar a consideración del Alcalde Municipal para su aprobación, la documentación relativa a los movimientos de personal y lo relacionada con medidas y acciones disciplinarias y de despido.
25. Evacuar los expedientes por impugnaciones de parte de los empleados municipales con relación al Reglamento Interno de Trabajo Municipal.
26. Elaborar y presentar al Alcalde, los proyectos de normas, medidas disciplinarias, procedimientos administrativos u otros que considere pertinentes, para la correcta aplicación del Reglamento Interno de Trabajo.
27. Tramitar los diferentes movimientos del personal (nombramiento, contrato, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.).
28. Preparar y presentar al Alcalde para su aprobación, las propuestas de planes de clasificación de puestos y administración de salarios.
29. Identificar las necesidades de capacitación del personal y presentar al Alcalde el programa correspondiente, para su consideración y aprobación.
30. Elaborar y ejecutar el programa anual de vacaciones del personal.
31. Resolver las consultas que se le planteen sobre la aplicación del Reglamento Interno de Trabajo y las leyes labores.
32. Promover el bienestar social de los trabajadores, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.
33. Trasladar al Concejo Municipal o junta mixta los casos que a ella competan.
34. Realizar evaluación del desempeño a los trabajadores.



## 2.1 REGISTRO CIVIL Y DE VECINDAD

El Código Civil, en su Artículo 369, define al registro civil como "La Institución pública encargada de hacer constar todos los actos concernientes al estado civil de las personas".

En cuanto al registro de vecindad lo constituye la dependencia administrativa encargada de atender los actos relacionados con la vecindad de sus habitantes.

### A. Objetivo:

Los objetivos de registro civil y de vecindad se resumen de la manera siguiente:

1. Mantener el registro civil de los habitantes del municipio.
2. Mantener el registro de los actos relacionados con la vecindad de sus habitantes.

### B. Funciones:

De acuerdo al artículo 89 del Código Municipal son funciones del Registro Civil.

1. Inscribir partidas de nacimiento ocurridos en el Municipio y extender certificaciones de nacimientos, extraídos de los libros correspondientes.
2. Inscribir partidas de Defunciones y Mortinatos ocurridos en el Municipio y extender certificaciones.
3. Inscribir las Actas de Matrimonios efectuados en la Municipalidad y en el Municipio, así como extender las certificaciones respectivas.
4. Atender las resoluciones y audiencias provenientes de Abogados y Notarios, Juzgado y Ministerio Público, haciéndose constar mediante razón al margen de la partida correspondiente.
5. Enviar mensualmente a la Delegación Departamental de Estadística, informe de los movimientos registrados de nacimientos, defunciones y matrimonios.
6. Inscribir divorcios recibidos de los juzgados correspondientes, inscripción de extranjeros residentes, Actas de Abogados y Notarios, así como de Personas Jurídicas.
7. Realizar otras funciones que le competen.

Según el objetivo general del registro de vecindad las funciones se definen de la manera siguiente:

1. Hacer constar la calidad de cada vecino y los demás datos que lo identifican.
2. Efectuar la inscripción de cada vecino.
3. Llevar actualizado el libro de inscripciones de vecindad y el libro Índice, por orden alfabético y apellidos.
4. Extender reposiciones de cédulas por pérdida o extravío.
5. Registrar el avecindamiento de habitantes de otros distritos, una vez cumplidos los requisitos establecidos en la ley.
6. Registrar las modificaciones de las características de los vecinos.
7. Custodiar y conservar, en forma eficiente, los libros y documentos.



8. Realizar otras funciones que le competen.

### 3.0 OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

De acuerdo a lo que establece los artículos 35, 68, 72 y 73, se constituyen la Oficina de Servicios Públicos Municipales la cual prestará y administrará los servicios públicos a través de unidades de servicios y dependencias constituidas para el efecto y de acuerdo a la especialidad del servicio que se preste.

Así mismo el municipio debe regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial y, por lo tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, garantizando un funcionamiento eficaz, seguro y continuo, así como en su caso, la determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas.

Las tasas y contribuciones deberán ser fijadas atendiendo los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de calidad y cobertura de servicios.

Para el efecto se tendrá bajo su responsabilidad la administración de los servicios públicos municipales que se proporcionan a la población, adicional a los servicios administrativos.

#### A. Objetivos:

Los objetivos de la Oficina de Servicios Públicos Municipales son los siguientes:

1. Garantizar el eficiente y eficaz funcionamiento de los servicios públicos municipales, a efecto de satisfacer oportunamente las necesidades y expectativas de la población, en términos de calidad, costo, continuidad y cobertura.
2. Velar por que las condiciones financieras derivada de la prestación y funcionamiento de los servicios públicos municipales, sean favorables a los intereses del municipio y evitar que la Municipalidad continúe subsidiando dicho servicio o en su caso se definan los criterios para aplicar los subsidios de una forma equitativa.
3. Contribuir a la autosostenibilidad de los servicios, a través de una adecuada coordinación entre Servicios Públicos y las demás unidades técnicas, administrativas y financieras de la Municipalidad, así como con la población organizada.
4. Lograr una mayor coordinación del personal designado para la prestación de servicios públicos.

#### B. Funciones:

Son funciones de la Oficina de Servicios Públicos Municipales:

1. Elaborar en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación, estudios para determinar la capacidad de la Municipalidad para prestar los servicios públicos y la demanda de los mismos por parte de la población. Asimismo, formular propuestas de inversión para el mejoramiento de la infraestructura cuando proceda.



**MUNICIPALIDAD DE RIO HONDO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

APROBADO POR EL  
CONCEJO  
MUNICIPAL, SEGÚN  
ACTA No. 37-2007  
PUNTO No. QUINTO  
DE FECHA  
02/08/2007

2. Diseñar y aplicar mecanismos para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios.
3. Planificar y dirigir las actividades tendentes a la eficiente prestación de los servicios a la población;
4. Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios municipales, como base para aplicar y/o proponer a la Alcaldía, las medidas correctivas;
5. Proponer a la Alcaldía y al Concejo Municipal, medidas que tiendan a la modernización y a hacer más eficiente la prestación de servicios.
6. Presentar informes de avance de programas de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios.
7. Coordinar con la Unidad de Administración Financiera Municipal, el establecimiento periódico y su divulgación, del costo de funcionamiento de los servicios públicos municipales;
8. Verificar la existencia, divulgación y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes aplicables a los servicios públicos y proponer las reformas pertinentes, especialmente en lo relacionado con los reglamentos municipales.
9. Proveer información oportuna a la Alcaldía y al Concejo Municipal, sobre el estado físico de los servicios, problemas y/o potencialidades existentes en la administración, operación y mantenimiento y propuestas para su atención.

**3.1 AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO:**

Unidad responsable de velar que los servicios de agua potable y alcantarillado se presten a la población en cantidad y calidad suficientes así como la administración, operación y mantenimiento se lleve a cabo de manera eficiente y eficaz.

**A. Objetivos:**

Para el cumplimiento de su naturaleza se plantean los objetivos siguientes:

1. Garantizar que la población disponga de suficiente agua potable para contribuir a que tenga una vida más saludable, mediante el aprovisionamiento, purificación constante del líquido y mantenimiento del sistema de distribución.
2. Facilitar un sistema que permita recoger las aguas negras y el agua de lluvia, mediante conexiones a nivel domiciliario, industrial e institucional, a efecto de reducir enfermedades causadas por el estancamiento de agua y por el mal uso de aguas contaminadas.
3. Mantener un adecuado registro de los usuarios del servicio.

**B. Funciones:**

Integrando las funciones establecidas en el Código Municipal con los artículos 86 al 89 y 91 al 97 del Código de Salud se determinan las funciones siguientes:

1. Vigilar en coordinación con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la comunidad organizada, la calidad del servicio y del agua de todos los abastos para uso humano, sean estos públicos o privados, bajo las normas vinculadas a la



MUNICIPALIDAD DE RIO HONDO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

APROBADO POR EL  
CONCEJO  
MUNICIPAL, SEGÚN  
ACTA No. 37-2007  
PUNTO No. QUINTO  
DE FECHA  
02/08/2007

- administración, construcción y mantenimiento de los servicios de agua potable para consumo humano, elaboradas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Purificar, en base a los métodos que sean establecidos por el Ministerio de Salud. Dicho Ministerio deberá brindar asistencia técnica a las Municipalidades de una manera eficiente para su cumplimiento. La trasgresión a esta disposición, conllevará sanciones establecidas en el Código de Salud, sin detrimento de las sanciones penales en que pudiera incurrirse.
2. Gestionar el Certificado de calidad ante el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, de todo proyecto de abastecimiento de agua, previo a su puesta en ejecución, en el cual se registre que es apta para consumo humano.
  4. Elaborar, actualizar y velar el cumplimiento del reglamento que establezca que los propietarios o poseedores de inmuebles y abastecimiento de agua ubicados en el radio urbano, dotados de redes centrales de agua potable; debe conectarse dichos servicios.
  5. Controlar la morosidad y alteración por parte del usuario del servicio de agua, para proceder a la suspensión del mismo en las poblaciones que cuentan con servicio de agua potable.
  6. Dotar o promover la instalación de sistemas adecuados para la eliminación sanitaria de excretas, el tratamiento de aguas residuales y aguas servidas, así como del mantenimiento de dichos sistemas conforme a la presente ley y los reglamentos respectivos.
  7. Promover con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Instituciones del Sector y Comunidad organizada, la cobertura universal de la población a servicios para la disposición final de excretas, la conducción y tratamientos de aguas residuales y fomentar acciones de educación sanitaria para el correcto uso de las mismas.
  8. Considerando la regulación del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, dar la autorización, supervisión y control de obras, para la eliminación y disposición de excretas y aguas residuales.
  9. Sancionar conforme el Código Municipal, reglamentos respectivos, así como el Código de Salud la disposición insana de excretas en lugares públicos, terrenos comunales y baldíos.
  10. Construir obras para el tratamiento de las aguas negras y servidas, para evitar la contaminación de otras fuentes de agua: ríos, lagos, nacimientos de agua, siendo responsables conjuntamente con los usuarios de las cuencas o subcuencas afectadas, la construcción de obras para el tratamiento con la asistencia técnica del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social en aspectos vinculados a la construcción, funcionamiento y mantenimiento de las mismas.
  11. Presentar resolución o realizar las gestiones necesarias para que el Concejo Municipal autorice la descarga de contaminantes de origen industrial, agroindustrial y el uso de aguas residuales que hayan sido tratadas, previo dictamen favorable del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales -MARN- y la autorización del Concejo Municipal de jurisdicciones municipales afectadas.
  12. Velar por que no se descargue aguas residuales no tratadas en ríos, lagos, riachuelos y lagunas o cuerpos de agua, ya sean estos superficiales o subterráneos.
  13. Establecer un registro de las fuentes de agua en uso de la Municipalidad, así como de las demás fuentes existentes en el municipio, que incluya régimen de propiedad,





**MUNICIPALIDAD DE RIO HONDO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

APROBADO POR EL  
CONCEJO  
MUNICIPAL, SEGÚN  
ACTA No. 37-2007  
PUNTO No. QUINTO  
DE FECHA  
02/08/2007

ubicación, caudal estimado, si funciona por gravedad o por bombeo y su cobertura, entre otros datos.

14. Formular estudios de la demanda actual y futura del servicio de agua en el municipio, en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación.
15. Cuidar las fuentes de agua utilizadas por el municipio, verificando la captación del caudal necesario.
16. Definir el programa de distribución de agua en la población, según disponibilidad de líquido y su demanda.
17. Revisar y hacer limpieza y/o reparaciones de las instalaciones de captación, canalización, tanques y tubería de distribución.
18. Verificar la cercanía de la red municipal instalada, para conectar y autorizar nuevos servicios domiciliarios.
19. Determinar el consumo mensual de agua, de los servicios autorizados, controlando el adecuado funcionamiento de los medidores.
20. Verificar que se haga uso de los servicios autorizados y aplicar las medidas respectivas en aquellos conectados ilícitamente.
21. Conectar los servicios nuevos autorizados por la Municipalidad, desconectar aquellos que han caído en mora y reconectar los que correspondan.
22. Establecer el registro de la cobertura del servicio tanto de aguas servidas como pluviales, el que debe incluir los servicios conectados al sistema, número y ubicación de tragantes y áreas de desfogue.
23. Identificar e informar, sobre las áreas de los centros poblados con mayor problema de estancamiento de agua.
24. Controlar que las personas no hagan uso indebido de las aguas servidas.
25. Promover en las industrias, el establecimiento de procesos de pre-tratamiento de las aguas servidas, antes de verterlas a los alcantarillados.
26. Gestionar el establecimiento y mantenimiento de planta de tratamiento de aguas servidas.

### **3.2. MERCADO:**

El Servicio de Mercado Municipal es responsable de dirigir y coordinar los programas de administración de los mercados y el ordenamiento y cumplimiento de normas del comercio que opera en el municipio, facilitando a la población las condiciones apropiadas para el intercambio de productos básicos, tales como granos, frutas, hortalizas y carnes, así como otros productos complementarios, de tal forma que se puedan efectuar transacciones en condiciones de libre competencia y en un ambiente higiénico y seguro.

#### **A. Objetivos:**

Para el cumplimiento de la naturaleza de la dependencia se definen los objetivos siguientes:

1. Dirigir y coordinar los programas de administración de los mercados, el ordenamiento y cumplimiento de normas del comercio que opera en el municipio.
2. Facilitar a la población las condiciones apropiadas para el intercambio de productos básicos y otros productos complementarios, de tal forma que se puedan efectuar transacciones en condiciones de libre competencia y en un ambiente higiénico y seguro.



3. Controlar y proveer las condiciones higienes de la comercialización de los alimentos y de los servicios del mercado.
4. Promover el desarrollo de las capacidades comerciales e higiénicas del servicio y de los productos que abastecen a la población.

#### B. Funciones:

Para el cumplimiento de los objetivos se describen las funciones siguientes:

1. Ordenar en lugares adecuados a los comerciantes que acuden a ofrecer sus mercaderías, así como a agricultores y artesanos, de acuerdo a la naturaleza de su actividad y procurando la libre locomoción de las personas.
2. Aplicar el control de pesas y medidas, para garantizar la transparencia de las relaciones comerciales a favor de la población.
3. Supervisar la higiene de las instalaciones y programar las labores de limpieza y fumigaciones del mercado para que se realicen en forma y horarios adecuados, que la basura sea colocada en los lugares establecidos para el efecto y sea retirada oportunamente, sin afectar a la población.
4. Supervisar que los servicios sanitarios se encuentren en perfectas condiciones y se presten en condiciones higiénicas y con las tarifas autorizadas.
5. Controlar las condiciones higiénicas y sanitarias de los alimentos que se distribuyen en el mercado, principalmente en productos de origen animal.
6. Supervisar que las instalaciones móviles, tales como tarimas, mesas, sombras, mantengan la uniformidad correspondiente para mantener la estética y fluidez de los usuarios.
7. Controlar el ingreso ordenado de productos al mercado, la colocación de los mismos y que se efectúe el cobro correspondiente.
8. Supervisar el estado físico del edificio e instalaciones, reportar cualquier daño que se presente y gestionar su reparación y/o reformas pertinentes.
9. Establecer y mantener actualizado un registro de los locales y arrendatarios.
10. Mantener la disciplina y el orden en el mercado, entre el personal municipal, arrendatarios y consumidores.
11. Apoyar al área financiera en el cobro oportuno de las rentas de los locales.

#### 3.3 MANEJO DE DESECHOS Y RESIDUOS SÓLIDOS:

La dependencia de Manejo de Desecho y Residuos sólidos, es la responsable de prestar un servicio capaz de asegurar limpieza pública, almacenamiento, recolección, transporte y disposición final de los desechos y residuos sólidos, en las mejores condiciones de higiene, eficacia y economía, de manera que estos residuos no constituyan peligro para la población y el ambiente, teniendo las funciones siguientes:

##### A. Funciones

Las funciones de la dependencia de manejo de desechos y residuos sólidos son las siguientes:



**MUNICIPALIDAD DE RIO HONDO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

APROBADO POR EL  
CONCEJO  
MUNICIPAL, SEGÚN  
ACTA No. 37-2007  
PUNTO No. QUINTO  
DE FECHA  
02/08/2007

1. Prestar los servicios de limpieza o recolección, tratamiento y disposición de los desechos y residuos sólidos de acuerdo con las leyes específicas y en cumplimiento de las normas sanitarias aplicables. (artículo 102 del Código de Salud)
2. Velar que se utilicen lugares para la disposición de desechos sólidos o construcción de los respectivos rellenos sanitarios, previo dictamen del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el que deberá ser elaborado dentro del plazo improrrogable de dos meses de solicitado. De no producirse el mismo será considerado emitido favorablemente, sin perjuicio de la responsabilidad posterior que se produjera, la que recaerá en el funcionario o empleado que no emitió el dictamen en el plazo estipulado. (artículo 102 del Código de Salud)
3. Mantener informado a los vecinos de la prohibición de arrojar o acumular desechos sólidos de cualquier tipo en lugares no autorizados, alrededor de zonas habitadas y en lugares que puedan producir daños a la salud a la población, al ornato o al paisaje, utilizar medios inadecuados para su transporte y almacenamiento o proceder a su utilización, tratamiento y disposición final, sin la autorización municipal correspondiente, la que deberá tener en cuenta el cumplimiento de las medidas sanitarias establecidas para evitar la contaminación del ambiente, específicamente de los derivados de la contaminación de los afluentes provenientes de los botaderos de basura legales o clandestinos. (artículo 103 del Código de Salud)
4. Elaborar los programas que de común acuerdo con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social se establezcan para trasladar a lugares que cumplan con los requisitos sanitarios cuando se compruebe que existen lugares en donde se estén depositando desechos sólidos sin llenar los requisitos establecidos en el reglamento municipal o en el Código de Salud. (artículo 104 del Código de Salud)
5. Hacer cumplir en coordinación de las autoridades sanitaria, la disposición de que los propietarios o poseedores de predios, sitios o espacios abiertos en sectores urbanos y rurales, deberán cercarlos y mantenerlos libres de desechos sólidos, malezas y aguas estancadas. (artículo 105 del Código de Salud)
6. Elaborar los dictámenes sobre el reglamento específico en el manejo de desechos sólidos de la industria y comercio, conjuntamente con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social para el almacenamiento, transporte, reciclaje y disposición de residuos y desechos sólidos, así como de residuos industriales peligrosos, las empresas industriales o comerciales deberán contar con sistemas adecuados según la naturaleza de sus operaciones, especialmente cuando la peligrosidad y volumen de los desechos, no permitan la utilización del servicio ordinario para la disposición de los desechos generales. (artículo 107 del Código de Salud)
7. Velar por que los desechos sólidos provenientes de actividades agrícolas y pecuarias deberán ser recolectados, transportados, depositados y eliminados de acuerdo con las normas y reglamentos que se establezcan, a fin de no crear focos de contaminación ambiental, siempre y cuando no fuera posible su reprocesamiento y/o reciclaje para uso en otras actividades debidamente autorizadas. (artículo 108 del Código de Salud)
8. Establecer estudios en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación, para determinar el volumen y manejo de desechos y residuos sólidos que se producen en el municipio, tanto a nivel domiciliario como industrial y en especial hospitalario.
9. Establecer estudios en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación, para determinar la disponibilidad de áreas para el manejo y disposición final de los desechos y residuos sólidos en el municipio o en otro u otros municipios cercanos.



**MUNICIPALIDAD DE RIO HONDO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

APROBADO POR EL  
CONCEJO  
MUNICIPAL, SEGÚN  
ACTA No. 37-2007  
PUNTO No. QUINTO  
DE FECHA  
02/08/2007

10. Identificar áreas no autorizadas que la población utiliza para la disposición de basura y promover su limpieza y saneamiento.
11. Formular e impulsar campañas de sensibilización y educativas para que la población maneje adecuadamente los desechos sólidos.

### **3.4 CEMENTERIO:**

Es la Unidad Administrativa responsable de la dirección, coordinación, mantenimiento y desarrollo de programas de sanidad en cuanto a los restos corpóreos de los vecinos fallecidos, planteado mejoras en los cementerios propiedad de la municipalidad y control de los cementerios privados.

#### **A. Funciones:**

Por su naturaleza las funciones son las siguientes:

1. Asignar los predios y nichos del cementerio que otorgue en venta o arrendamiento la Municipalidad.
2. Llevar un libro de las inhumaciones que se verifiquen en el mes, separando los que han fallecido en hospitales públicos y privados.
3. Presentar mensualmente al encargado del Registro Civil, una copia de las partidas del libro de inhumaciones.
4. Supervisar que las construcciones llevadas a cabo en el cementerio, estén autorizadas por la Municipalidad.
5. Supervisar el mantenimiento de la limpieza y ornato en el cementerio.
6. Dirigir, coordinar, mantener y desarrollar programas de sanidad en cuanto a los restos corpóreos.
7. Plantear mejoras en los cementerios propiedad de la municipalidad
8. Control de los cementerios privados.

### **3.5 MANTENIMIENTO DE SERVICIOS PUBLICOS**

Esta dependencia es la responsable de coordinar, apoyar y supervisar los trabajos de reparación de calles, drenajes, tragantes, zanjeo y otros trabajos de reparación y mantenimiento de infraestructura que sean necesarios.

#### **A. Objetivos**

3. Mantener y reparar los drenajes, tragantes y caminos de acceso a las circunscripciones territoriales inferiores al municipio. (artículo 68 incisos b, y c del Código Municipal).
4. Mantener y reparar los bienes inmuebles municipales en relación a trabajos de carpintería, electricidad, mecánica, fontanería y soldadura.

#### **B. Funciones**

Para el cumplimiento de los objetivos se plantea las funciones siguientes:



## MUNICIPALIDAD DE RIO HONDO MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

APROBADO POR EL  
CONCEJO  
MUNICIPAL, SEGÚN  
ACTA No. 37-2007  
PUNTO No. QUINTO  
DE FECHA  
02/08/2007

1. Elaborar y ejecutar el Programa de mantenimiento de las vías públicas urbanas y rurales debidamente aprobadas por el Concejo Municipal, coordinando acciones con entidades del Gobierno Central;
2. Mantener los caminos de acceso a las circunscripciones territoriales inferiores al municipio;
3. Coordinar los servicios de carpintería necesarios para el mantenimiento a los bienes propiedad de la municipalidad, así como a entidades que por convenio o por disposición del Concejo Municipal también lo requieran.
4. Coordinar los servicios de electricidad para el mantenimiento a los bienes propiedad de la municipalidad, así como a entidades que por convenio o disposición del Concejo Municipal también lo requieran.
5. Coordinar los servicios de mecánica automotriz y soldadura, que se prestan a los vehículos y maquinaria de las dependencias de la municipalidad, así como a entidades que por convenio o disposición del Concejo Municipal también lo requieran.
6. Coordinar los servicios de albañilería y fontanería que se prestan para el mantenimiento a los bienes propiedad de la municipalidad e infraestructura del municipio, así como a entidades que por convenio o disposición del Concejo Municipal también lo requieran.

### 3.6 SERVICIOS DE EDUCACION, RECREACION, CULTURA Y DEPORTES.

Esta dependencia es la responsable de velar por la administración, operación y mantenimiento de las instalaciones de educación, recreación, cultura y deportes, así como la ejecución de las actividades y la utilización de las instalaciones para que se lleve a cabo de manera eficiente y eficaz.

#### A. Funciones

Por la naturaleza de la dependencia las funciones de la misma serán las siguientes:

1. Coordinar los programas de cultura, deportes y recreación del municipio.
2. Facilitar a personal de la Municipalidad y público en general, especialmente estudiantes, la bibliografía y demás material educativo disponible, como medio para contribuir en la formación académica y cultural de la población.
3. Organiza y dirige los programas y actividades relacionados con el deporte, cultura y recreación del municipio.
4. Programar con la dependencia responsable, el mantenimiento de las instalaciones de educación, recreación, cultura y deportes.
5. Supervisar la ejecución de las actividades y la utilización de las instalaciones.
6. Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con los servicios a su cargo, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del Alcalde y que estén fundadas en ley.
7. Planificar, coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan en las instalaciones culturales, deportivas y recreativas.
8. Evaluar periódicamente, con la participación de los encargados de los servicios, el estado físico y de funcionamiento de las instalaciones y presentar a su jefe inmediato superior, propuestas de mejoramiento, reparación y mantenimiento que correspondan.



**MUNICIPALIDAD DE RIO HONDO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

APROBADO POR EL  
CONCEJO  
MUNICIPAL, SEGÚN  
ACTA No. 37-2007  
PUNTO No. QUINTO  
DE FECHA  
02/08/2007

9. Velar por la adecuada atención al público en cada uno de los servicios a su cargo.
10. Coordinar con el Ministerio de Cultura y Deportes, Instituto Guatemalteco de Turismo -INGUAT-, Banco de Guatemala y otras entidades que promueven la recreación, cultura y deportes, la ejecución de eventos relacionados con estos temas.
11. Coordinar con los concejales que integran la Comisión de Educación, educación bilingüe intercultural, cultura y deportes, las actividades de apoyo y promoción de los servicios municipales vinculados a estos temas.
12. Coordinar con entidades del sector público y privado, actividades de acercamiento en los campos sociales, culturales y deportivos.
13. Velar porque las instalaciones de los servicios a su cargo se encuentren en buenas condiciones seguridad, limpieza y ornato.
14. Verificar que los ingresos que se perciben en servicios bajo su coordinación, sean entregados diariamente a la Tesorería para el depósito correspondiente.
15. Coordinar con el Relacionista Público, actividades de promoción de los servicios a su cargo.

### **3.6.1 BIBLIOTECA**

Presta el servicio de biblioteca, para consulta interna y gestionar en forma permanente en las diferentes instancias la donación de libros y material didáctico, promoviendo la investigación y formación para que contribuya a la educación y la cultura.

#### **A. Funciones**

Por la naturaleza de la dependencia las funciones serán las siguientes:

1. Clasificar el material existente por tema, materia y tipo de publicación (Ciencia, arte, investigación, novelas, periódicos, etc.).
2. Elaborar fichas bibliográficas para consulta de usuarios.
3. Atender cortésmente al público y orientar a los usuarios sobre los libros a utilizar según área de interés.
4. Registrar diariamente a las personas que hagan uso de la Biblioteca y la bibliografía utilizada y hacer los reportes que correspondan.
5. Elaborar listados de libros que solicitan las personas y no se encuentran en la Biblioteca para futuras gestiones de donación.
6. Velar por el orden y disciplina en el área de estudio de la Biblioteca y el uso adecuado de los libros.
7. Enviar semestralmente al Instituto Nacional de Estadística -INE- un informe de asistencia de usuarios y existencia de libros.
8. Velar por el resguardo de libros y estanterías.
9. Mantener limpias las instalaciones y mobiliario de la Biblioteca y sala de Internet.
10. Mantener un inventario actualizado de los libros en existencia.
11. Gestionar ante el Alcalde, Banco de Guatemala y otras entidades públicas y privadas, donaciones de libros y otro material didáctico.
12. Elaborar boletines que promuevan el uso del material existente por parte de la población, especialmente los estudiantes.
13. Informar a su jefe inmediato superior de cualquier problema que se presente en su área de trabajo.



**MUNICIPALIDAD DE RIO HONDO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

APROBADO POR EL  
CONCEJO  
MUNICIPAL, SEGÚN  
ACTA No. 37-2007  
PUNTO No. QUINTO  
DE FECHA  
02/08/2007

14. Realizar otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.
15. Cumplir y hacer que se cumpla el reglamento de uso de la biblioteca e Internet.
16. Llevar registro y control de la documentación existente en biblioteca.

### **3.6.2 SALON MUNICIPAL**

Unidad responsable de la programación del uso del salón así como la de seguridad, limpieza e higiene velando por el resguardo de mobiliario y equipo así como el mantenimiento de las instalaciones.

#### **A. Funciones**

Por la naturaleza de la dependencia las funciones serán las siguientes:

1. Cumplir y hacer que se cumpla con el Reglamento del uso del salón social.
2. Llevar un registro de los usuarios del salón y la estadística de los eventos para lo que fue utilizado en salón, con el objeto de mejorarlo para atender el evento que es utilizado con mayor frecuencia.
3. Organiza la utilización del Salón Social.
4. Mantener en óptima condiciones el Salón Social.
5. Promover actividades para mantener en uso constante las instalaciones.
6. Proponer mejoras en el servicio.
7. Investigar por lo menos una vez al año los precios de salones sociales privados y proponer cambios en la tasa que cobra la municipalidad.
8. Apoyar a otras dependencias para la ejecución de actividades que tenga que utilizar el salón social.

### **3.6.3 BIBLIOTECA**

Unidad responsable de velar por el resguardo, seguridad, limpieza, higiene y mantenimiento de las instalaciones del estadio y elaborar la programación de su uso.

#### **Funciones**

Por la naturaleza de la dependencia las funciones serán las siguientes:

1. Cumplir y hacer que se cumpla con el Reglamento del uso del estadio municipal.
2. Llevar registro de los usuarios del estadio y estadística de los eventos que se realicen.
3. Organizar la utilización del estadio municipal de acuerdo a la programación existente.
4. Mantener en óptima condiciones las áreas e instalaciones del estadio.
5. Realizar actividades de promoción para el uso frecuente del estadio, de acuerdo a la capacidad de las áreas e instalaciones existentes.
6. Proponer mejoras en el servicio y mecanismos para incrementar los ingresos por su prestación.
7. Apoyar a otras dependencias para la ejecución de actividades en el estadio.
8. Organizar eventos deportivos con los diferentes grupos deportivos interesados en fomentar el deporte a nivel local y departamental.
9. Promover la autosostenibilidad del servicio.



### 3.6.4 PARQUES

Unidad responsable de velar por el buen funcionamiento, mantenimiento y conservación de los parques.

#### A. Funciones

Por la naturaleza de la unidad las funciones serán las siguientes:

1. Cumplir y hacer que se cumpla con el Reglamento del uso de los Parques.
2. Organiza la utilización del parques si se realizan eventos
3. Mantener en óptima condiciones las instalaciones.
4. Promover actividades para mantener en uso constante las instalaciones.
5. Proponer mejoras en el servicio.
6. Apoyar a otras dependencias para la ejecución de actividades que tenga que utilizar los parques o centros de recreación.
7. Coordinar el fomento de la recreación familiar, fomentando el contacto con el medio ambiente natural a través de la forestación dentro de los parques.

### 4.0 OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACION

De acuerdo al artículo 95 la Oficina Municipal de Planificación (OMP), es la responsable de:

Coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio con participación de la población y el apoyo sectorial de los Ministerios y Secretarías del Estado que integran el Organismo Ejecutivo.

Responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

#### A. Atribuciones:

De acuerdo al artículo 96 del Código Municipal y 45 inciso g) del Reglamento de la Ley de Consejos de Desarrollo, son atribuciones de la Oficina Municipal de Planificación las siguientes:

1. Elaborar los perfiles, estudios de preinversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
2. Mantener actualizado las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
3. Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
4. Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.
5. Asesorar al Concejo Municipal y al alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.





**MUNICIPALIDAD DE RIO HONDO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

APROBADO POR EL  
CONCEJO  
MUNICIPAL, SEGÚN  
ACTA No. 37-2007  
PUNTO No. QUINTO  
DE FECHA  
02/08/2007

6. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.
7. Mantener actualizado el catastro municipal.
8. Implementar una relación y comunicación con los diferentes organismos que generen inversión para proyectos de orden prioritario dentro del municipio, estos pueden ser instituciones gubernamentales, no gubernamentales, privadas y organismos internacionales.
9. Ser el ente principal de comunicación dentro y fuera de la Municipalidad para con los diferentes sectores de la Población, los cuales deben ser informados de las actividades relevantes.
10. Brindar asesoría en cuanto a los proyectos solicitados por la población así como dar apoyo a los servicios básicos dentro de la Municipalidad siendo estos el Agua Potable, Alcantarillado (drenajes), Mercado / días de plaza, Cementerio, Rastro y Desechos Sólidos (basura).
11. Brindar asesoría y asistencia técnica a la Alcaldía Municipal como también al Concejo Municipal y Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE), referente a los procesos de Desarrollo Integral del Municipio;
12. Participación en reuniones del COMUDE y del Consejo Departamental de Desarrollo (CODEDE).
13. Elaborar el Plan de Desarrollo Integral Municipal y Planes Operativos Anuales.

Para el cumplimiento de las atribuciones se presentan las funciones por área de la manera siguiente:

#### **4.1 DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA.**

Es una unidad municipal que promueve, facilita y apoya la organización y participación de los vecinos del municipio, en forma efectiva y equitativa integrando a la comunidad, sus organizaciones y entidades que apoyan el desarrollo municipal, manteniendo contacto con la población del Municipio tanto del área urbana y rural para orientarla y capacitarla sobre el fomento de la participación ciudadana, las fases del ciclo de proyectos, el control integral de las gestiones municipales, promoción, representatividad y participación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo así como el Consejo Municipal de Desarrollo.

##### **A. Objetivos:**

Por la naturaleza de la dependencia los objetivos son los siguientes:

1. Asesorar sobre la formulación de políticas, programas y proyectos de desarrollo integral de promoción de oportunidades equitativas (económicos, sociales, culturales y políticos) de las comunidades y sectores, incorporando acciones de protección y promoción integral para la niñez, la adolescencia, la juventud y la mujer.
2. Asesorar sobre mecanismos de canalización de los mismos al Consejo Municipal de Desarrollo para su incorporación en las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
3. Promocionar la representatividad y participación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo en el Consejo Municipal de Desarrollo.



**MUNICIPALIDAD DE RIO HONDO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

APROBADO POR EL  
CONCEJO  
MUNICIPAL, SEGÚN  
ACTA No. 37-2007  
PUNTO No. QUINTO  
DE FECHA  
02/08/2007

4. Promocionar la coordinación tanto entre las autoridades comunitarias, las organizaciones y los miembros de la comunidad como entre las instituciones públicas y privadas.
5. Coordinar con la Unidad de Estadística el levantamiento de censos de información socioeconómica.

**B. Funciones**

Para el cumplimiento de los objetivos las funciones son las siguientes:

1. Promover la organización de comunidades y sectores (área rural y urbana) apoyando la conformación de Consejos Comunitarios de Desarrollo tanto en su primer y segundo nivel u otra figura organizativa que garantice la representatividad de la comunidad en los procesos de promoción de Desarrollo Integral del Municipio.
2. Acompañar a integrantes de Órganos de Coordinación de COCODES en los procesos de legalización y funcionamiento, como asistencia técnica sobre estos procesos a otras figuras organizativas.
3. Promover procesos participativos que permitan el involucramiento de hombres y mujeres de población indígena y no indígena en la organización que los representa.
4. Capacitar y asesorar a Órganos de Coordinación de COCODES, juntas directivas de asociaciones, cooperativas, comités (mixtos, de mujeres) y representatividad de distintos sectores en las fases del ciclo de proyectos (identificación, priorización).
5. Capacitar a la organización comunitaria y sectorial sobre aspectos organizativos que contribuyen a fortalecer y consolidar a las mismas.
6. Capacitar a la organización comunitaria y sectorial para que se reconozca el papel fundamental que juegan en la unificación de esfuerzos para la promoción del desarrollo integral del área geográfica de competencia y su contribución en la reconstrucción del tejido social.
7. Realizar reuniones en las comunidades para apoyar a la población organizada en la identificación y priorización de necesidades y la búsqueda de soluciones, de conformidad con lo señalado al respecto, en el Código Municipal, Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y Ley General de Descentralización.
8. Asesorar en lo prioritario en las fases del ciclo de proyectos identificación y priorización de necesidades, sobre la visualización no sólo de proyectos de infraestructura social sino de procesos socioculturales (educación, salud, seguridad, mujer, niñez, adolescencia etc.) y productivos, que es parte del desarrollo integral del sector o comunidad y por ende del municipio.
9. Apoyar a la Secretaría, certificando actas de Consejos Comunitarios de Desarrollo – COCODES-, Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDES-
10. Apoyar y planificar en forma participativa las actividades de gestión social, aplicando procedimientos técnicos en la recopilación de información relacionadas con las actividades del área.
11. Recopilar información para la formulación del diagnóstico y actualización de la Agenda de Desarrollo y trasladarla al encargado de estadísticas municipales para su tabulación y registro.
12. Asesorar sobre la formulación de políticas, programas y proyectos de desarrollo integral que garanticen la promoción e implementación de acciones equitativas.



**MUNICIPALIDAD DE RIO HONDO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

APROBADO POR EL  
CONCEJO  
MUNICIPAL, SEGÚN  
ACTA No. 37-2007  
PUNTO No. QUINTO  
DE FECHA  
02/08/2007

13. Promover la realización de censos de los servicios públicos municipales, para utilizar cada uno de estos servicios de manera racional y adecuada, así también, promover la aceptación y pago oportuno de tarifas.
14. Coordinar con la unidad de estadística la temporalidad del levantamiento de censos y recopilación de información socioeconómica.
15. Coordinar con la unidad de estadística la actualización de la información recabada en censos.

**4.1.1. OFICINA DE LA FAMILIA, LA MUJER, NIÑEZ Y JUVENTUD**

Es una dependencia municipal que promueva el desarrollo integral de, con y para las mujeres, la niñez y la juventud en los diferentes aspectos de la vida privada y pública, promoviendo espacios donde se pueda discutir, analizar sus problemas y canalizar sus demandas a las instituciones correspondientes así como establecer alianzas, planificar proyectos y acciones en beneficio de las mujeres, la niñez, juventud, la familia y la comunidad.

**A. Funciones**

Por la especialización de la dependencia las funciones serán las siguientes:

1. Promover la incorporación de manera transversal la perspectiva de género en todas las acciones municipales a desarrollar.
2. Promover a través de la capacitación, la seguridad jurídica de la mujer a la luz de la Constitución Política de la República de Guatemala, Código Civil, Código Penal, y Código Laboral, de acuerdo a las disposiciones más importantes que consagran la igualdad o desigualdad entre hombre y mujeres.
3. Realizar diagnósticos, planes, programas, proyectos y actividades que garanticen el acceso equitativo a la tierra, a recursos naturales, educación y otros derechos fundamentales a las mujeres, como elemento indispensable para eliminar la extrema pobreza.
4. Asesorar al Concejo Municipal en materia de políticas municipales, la promoción del desarrollo integral de los niños, la juventud, las mujeres y familias del municipio, y en el fomento de una cultura democrática coherente con el respeto de los derechos humanos, proponiendo para tal efecto las medidas de políticas económicas, sociales y culturales que beneficien a los niños, la juventud, las mujeres y la familia del municipio.
5. Promover la organización y el acercamiento con organizaciones gubernamentales para fortalecer la seguridad de las mujeres, niños y jóvenes en sus hogares por medio de campañas a nivel local, departamental, que sensibilicen y divulguen la realidad de la violencia intrafamiliar y la divulgación del marco jurídico legal existente para la prevención y atención de la violencia.
6. Dar a conocer los resultados de diagnósticos efectuados, para promover la seguridad en salud para las mujeres, incentivando y fortaleciendo campañas de atención y cuidado materno, divulgación y capacitación en prevención y riesgo del VIH/SIDA para las mujeres y jóvenes.
7. Promover el acercamiento de las comunidades organizadas de mujeres para la coordinación de las instituciones del sector público y privado con presencia en el municipio, que impulsen políticas públicas y/o privadas a favor de los niños, la



- juventud, la familia y las mujeres del municipio, adoptando mecanismos de interlocución y diálogo.
8. Formar parte de todas aquellas instancias gubernamentales y locales, que se deriven de la institucionalidad de la descentralización y modernización del Estado, en especial en lo relacionado a la niñez, la juventud, la mujer y la familia.
  9. Participar en reuniones con las entidades que previenen y sanciona el tráfico y trata de personas por medio de campañas y programas de difusión y sensibilización sobre la incidencia, y recurrencia de la trata y el tráfico de mujeres.
  10. Realizar diagnósticos y elaborar propuestas de planes, programas, proyectos o actividades que garanticen la seguridad de las mujeres, niños y jóvenes sobre el riesgo relacionado con desastres naturales.
  11. Canalizar las demandas y propuestas que los grupos de jóvenes, de mujeres y las familias del municipio, presenten como alternativas de solución a los problemas.
  12. Actuar como mecanismo permanente de coordinación para la adopción de posiciones y estrategias del Municipio, en torno a los temas de la niñez, la juventud, la mujer y la familia, tanto a nivel local, como a nivel nacional y en los casos que fuese posible en organismos y foros internacionales.
  13. Potenciar el aporte cultural de la niñez, la juventud, la mujer y la familia, fomentando su participación en la vida social y política, procurando su participación en las decisiones que les afecten, con el objeto de que expresen sus propias demandas y propuestas de la comunidad.
  14. Desarrollar acciones coherentes y eficaces destinadas a fortalecer la familia y brindar protección a niños, niñas, jóvenes, mujeres y familia, dentro del marco de desarrollo integral de la persona humana.
  15. Apoyar, la creación, consolidación y articulación del Consejo Municipal de la Niñez y la Juventud como instancia de participación municipal.
  16. Diagnosticar e impulsar acciones preventivas y de protección integral ante situaciones de orfandad, abandono, conducta irregular, deficiencia mental o riesgo social, en el municipio.
  17. Presentar propuestas que promuevan el diseño y ejecución de proyectos relacionados con la familia, la mujer y la niñez, en coordinación con las comisiones de: a) Educación, educación bilingüe intercultural, cultura y deportes; b) Salud y Asistencia Social; c) Educación, educación bilingüe intercultural, cultura y deportes; d) Fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales;
  18. Integrar los conceptos de Interculturalidad, equidad de género y juventud a los planes, programas y proyectos municipales.

#### 4.2 MEDIO AMBIENTE / AREAS VERDES Y DE RIESGO

Oficina municipal responsable de elaborar planes y programas de protección y conservación de la flora y la fauna del municipio, estudios de impacto ambiental para incluir en instrumentos urbanísticos de iniciativa municipal así como la revisión de los estudios de impacto ambiental que se presenten en la Municipalidad

Apoya al Alcalde Municipal en la coordinación y supervisión del manejo de emergencias y desastres en todas sus etapas.



## A. Funciones

Por la naturaleza de la dependencia las funciones serán las siguientes:

1. Promover y proteger los recursos renovables y no renovables del municipio, en coordinación del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, -MARN-
2. Prevenir la contaminación ambiental, en coordinación con el MARN.
3. Exigir el estudio de impacto ambiental antes de la aprobación de todo proyecto.
4. Propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantenga el equilibrio ecológico.
5. Proponer en coordinación con el MARN, normas necesarias para garantizar que la utilización y el aprovechamiento de la fauna, de la flora, de la tierra y del agua, se realicen racionalmente, evitando su depredación.
6. Proteger el medio ambiente;
7. Promover la gestión ambiental de los recursos naturales del municipio;
8. Coadyuvar en la formulación y realización de programas educativos forestales, así como en la prevención de incendios forestales.
9. Establecer áreas protegidas en terrenos municipales.
10. Adoptar las medidas que sean necesarias para la conservación, desarrollo y aprovechamiento de los recursos naturales en forma eficiente; según el ordenamiento territorial de su jurisdicción.
11. Elaboración de planes y programas de protección y conservación de la flora y la fauna del Municipio.
12. Redacción de Estudios de Impacto Ambiental para incluir en instrumentos urbanísticos de iniciativa municipal.
13. Supervisión e informe de los Estudios de Impacto Ambiental que se presenten en el Ayuntamiento.
14. Coordinar y promover la participación en los procesos de gestión para reducir riesgos.
15. Dar seguimiento al cumplimiento de las Comisiones conformadas para la mitigación de riesgos.
16. Dar a conocer a las comisiones los resultados de riesgos identificados y medidas para su posible reducción.
17. Capacitar a la población, funcionarios municipales y otras entidades locales respecto a las medidas a seguir antes, durante y después de los desastres.
18. Identificar las áreas de riesgo.
19. Apoyar a la comisión de preparación de emergencias, así como a de recuperación.
20. Diseñar y aplicar los programas y las medidas preventivas tendientes a eliminar o reducir los efectos destructivos en caso de que se produzca un desastre.
21. Aplicar las medidas necesarias para proteger a las personas del municipio en su conjunto en casos de desastre provocado por agentes naturales o humanos, a través de acciones que reduzcan o eliminen la pérdida de vidas humanas, la destrucción de bienes materiales y el daño a la naturaleza, así como la interrupción de las funciones esenciales de la sociedad.
22. Extender en la población una conciencia y una cultura de protección civil y aún de la Autoprotección para liberarla de las amenazas, de la incertidumbre, la inseguridad y posibilitarla para una participación social más amplia y más libre.
23. Establecer, reforzar y ampliar al óptimo el aprovechamiento de las acciones de prevención para conocer y reducir los efectos destructivos en casos de desastre.



**MUNICIPALIDAD DE RIO HONDO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

APROBADO POR EL  
CONCEJO  
MUNICIPAL, SEGÚN  
ACTA No. 37-2007  
PUNTO No. QUINTO  
DE FECHA  
02/08/2007

24. Organizar la realización de material, de las acciones de auxilio y rehabilitación inicial para atender las consecuencias de los efectos destructivos en caso de que se produzca un desastre.
25. Organizar los Comités especializados para hacer frente en la eventualidad de desastres de carácter geológico, hidrometeorológico, químico, sanitario y socio-organizativo;
26. Aprobar y evaluar los planes y programas municipales, destinados a satisfacer las necesidades presentes y futuras de protección civil de la población del Municipio.
27. Efectuar estudios sobre vulnerabilidad, mitigación, preparación, auxilio y recuperación en caso de emergencia.
28. Fomentar la participación ciudadana, del Municipio y de los diversos grupos organizados de las localidades, en la definición y ejecución de las acciones que se convenga realizar en la materia.
29. Vincular el sistema municipal de protección civil con el sistema nacional procurando su adecuada coordinación.
30. Identificar y analizar los problemas reales y potenciales de la protección civil, elaborando los estudios correspondientes y proponer principios y procedimientos para abordar su posible prevención y solución;
31. Promover investigaciones que permitan conocer con mayor profundidad los agentes básicos de las causas de todo desastre.
32. Unificar criterios y acciones entre las dependencias y entidades de Gobierno Central, proponiendo en su caso los ajustes necesarios.
33. Organizar eventos relativos a la problemática de su competencia y participar en los que promueven instituciones de Gobierno Central.
34. Elaborar, publicar y distribuir material informativo, a efecto de difundirlo en el Municipio con fines de prevención y orientación.

#### **4.3 PLANIFICACION Y SUPERVISON**

Dependencia municipal responsable de elaborar estudios de preinversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, diseñar, cuantificar, revisar, supervisar, toda clase de proyectos, elaborar las especificaciones técnicas constructivas y especiales para cada uno de los proyectos municipales.

##### **A. Funciones**

Por la naturaleza de la dependencia las funciones serán las siguientes:

1. Elaborar dictámenes técnicos sobre la factibilidad técnica de los proyectos.
2. Diseñar, recaba información, cuantifica y revisa las distintas formas, formatos, formularios y otros requerimientos que la Municipalidad deba presentar ante organismos gubernamentales, organismos no gubernamentales y organismos internacionales de conformidad con los lineamientos emanados por cada una de estas instituciones para la obtención de Financiamiento de los diferentes proyectos municipales.
3. Elaborar perfiles, opiniones y dictámenes técnicos.



**MUNICIPALIDAD DE RIO HONDO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

APROBADO POR EL  
CONCEJO  
MUNICIPAL, SEGÚN  
ACTA No. 37-2007  
PUNTO No. QUINTO  
DE FECHA  
02/08/2007

4. Apoyar el diagnóstico municipal, agendas de desarrollo y de negociación, plan de desarrollo municipal, formulación del presupuesto municipal y plan operativo anual.
5. Lleva un estricto control de la gestión de proyectos que han sido presentados a las diversas instituciones, para realizar las acciones pertinentes según sea el caso de rechazo o aprobación
6. Diseñar, planificar, costos estimados de proyecto, supervisar y ejecutar proyectos de arquitectura e ingeniería.
7. Efectuar levantamientos topográficos para generar información gráfica para la planificación de los diferentes proyectos requeridos por la Municipalidad y las Comunidades.
8. Elaborar Especificaciones Técnicas, Constructivas y Espaciales para cada uno de los proyectos municipales y las especificaciones técnicas / términos de referencia de base para el proceso de contratación de empresas ejecutoras.
9. Supervisar la ejecución de proyectos de infraestructura (social, productiva y equipamiento), presenta informes alertivos sobre problemas identificados como dictámenes respectivos sobre avance físico de los proyectos.
10. Informar a las comunidades de la gestión de sus proyectos y de las actividades que se realizan dentro de la OMP, en forma gráfica a través de una cartelera informativa municipal.
11. Contribuir en la elaboración de diagramaciones, organigramas, y otras actividades, que le sea solicitados por la Coordinación de la OMP, la Alcaldía y/o Corporación Municipal, COCODES, COMUDES, así como lo requerido por la población del municipio para el desarrollo integral del mismo.
12. Promover procesos informativos mediante la cartelera informativa municipal sobre el avance de procesos, proyectos y actividades relacionadas con el desarrollo Integral del municipio.
13. Mantener el registro y control físico y financiero de los proyectos a ejecutar o en ejecución para efectos de planificación, monitoreo y evaluación.
14. Mantener actualizado el inventario de infraestructura social y productiva con la que cuenta cada centro poblado, así como la cobertura de los servicios públicos de que gozan estos (para efectos de dar respuesta a lo que se describe en el Art. 72, del Código Municipal).
15. Recopilar y actualiza la información geográfica de ordenamiento territorial y recursos naturales, para lo cual coordina con la Unidad de Estadística.
16. Colaborar con la coordinación de la oficina municipal de planificación, en los diferentes estudios, investigaciones y trabajos relacionados con el que hacer de la OMP.
17. Promover de manera Conjunta con la población organizada el análisis y diagnóstico de la operación y sostenibilidad de los proyectos tanto a nivel del área urbana y rural, para efectos de definir mecanismos que garanticen su funcionalidad.
18. Orientar y capacita a la población organizada sobre la operación y mantenimiento de los proyectos, como en la construcción y formalización de documentos que garanticen su cumplimiento, ej. elaboración de reglamentos.
19. Actualizar y administra el banco de datos y proyectos del municipio a nivel de perfil, prefactibilidad, factibilidad, gestión y ejecución para la formación del diagnóstico municipal, agendas de desarrollo y de negociación, plan de desarrollo municipal.
20. Procesar, analizar y emitir reportes de la información existente, contenida en el banco de datos y proyectos del municipio, cuando le sean requeridos por la Coordinación de la OMP, la Alcaldía y Concejo Municipal.



21. Mantener actualizado el Directorio Institucional de organizaciones internacionales, OG's y ONG's, especialmente las que trabajan en el Municipio; como base para coordinar acciones de apoyo financiero o técnico.
22. Llevar un control del avance físico y financiero de los proyectos en ejecución por administración municipal, o por contrato con empresas particulares.

#### 4.4 CATASTRO Y DESARROLLO TERRITORIAL

Oficina Municipal responsable directa del ordenamiento del territorio según los usos de las diferentes zonas que conforman el espacio físico del municipio de acuerdo a sus características intrínsecas y a los objetivos de desarrollo que se espera alcanzar dentro de un horizonte de tiempo predeterminado así como mantener actualizado física y digitalmente el registro cruzado de datos sobre propiedades y propietarios del Municipio.

##### A. Funciones

Por la naturaleza de la dependencia las funciones serán las siguientes:

1. Elaboración de un Diagnóstico Participativo de Ordenamiento Territorial mediante la recopilación e investigación de la información preliminar, necesaria para el análisis y evaluación del medio físico del territorio, del aspecto social, del aspecto económico y del marco legal.
2. Realizar propuestas de zonificación territorial, considerando zonas específicas y diferenciadas de la estructura urbana y rural.
3. Elaboración del Plan de Trabajo para el Ordenamiento Territorial, conforme a una visión aproximada proyectada a 20 años, considerando la planificación participativa y comunitaria, la capacitación, la identificación y priorización de la problemática, el manejo de los recursos por sub-cuenca, el plan regulador de los centros poblados mayores de acuerdo al contexto y áreas bajo régimen especial.
4. Elaborar un diagnóstico del ordenamiento territorial de la zona, un mapa de uso del suelo, un mapa de conflictos de uso, la zonificación y el Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Apoyar en la elaboración del plan municipal general de ordenamiento territorial por mancomunidad, región y/o por subcuenca.
6. Elaborar los principios de los planes reguladores de los asentamientos urbanos considerando el acceso a los servicios públicos municipales por ámbito y servicios especializados, el sistema de comunicaciones y transporte, el comercio e industria, las áreas verdes, en agroforestería urbana, de diversiones, el manejo de los recursos naturales y los servicios ambientales.
7. Elaborar la proyección de las acciones de ordenamiento territorial a nivel de familia, basándose en una estrategia de seguridad alimentaria.
8. Planificar el uso y manejo de los recursos naturales y su aprovechamiento sostenible, considerando, la producción, manejo y protección del agua, el manejo del suelo, el manejo sostenible del bosque.





**MUNICIPALIDAD DE RIO HONDO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

APROBADO POR EL  
CONCEJO  
MUNICIPAL, SEGÚN  
ACTA No. 37-2007  
PUNTO No. QUINTO  
DE FECHA  
02/08/2007

9. Implementar el sistema de producción sostenible de acuerdo al ecosistema, considerando el ordenamiento de la microcuenca y la comercialización.
10. Establecer las medidas apropiadas para transformar los sistemas de producción que deterioran los recursos, por sistemas amigables y sostenibles de acuerdo al uso y aprovechamiento racional de los recursos para el desarrollo de actividades agropecuarias.
11. Promover y elaborar las iniciativas derivadas de un Plan de Ordenamiento Territorial en planes de desarrollo regional, convenios institucionales, gestión de asistencia técnica y de colaboración financiera, declaratoria de áreas protegidas, límites intermunicipales, política de desarrollo municipal, regional y nacional, política de manejo de agua.

#### **4.4.1 CONTROL DE BIENES INMUEBLES, CONSTRUCCION E INFRAESTRUCTURA**

Es la Oficina responsable del registro y control de propietarios de bienes inmuebles rurales y urbanos, con fines de recaudación tributaria justa y equitativa (Impuesto del IUSI, arbitrios, tasas y contribuciones especiales), así como promover el autoevaluó en las áreas que se invirtió en infraestructura y extender de licencias de construcción y su respectivo autoevaluó.

##### **A. Funciones**

Por la naturaleza de la dependencia las funciones serán las siguientes:

1. Recibe y extiende documentación diversa, relacionada con la propiedad de bienes inmuebles existentes en el Municipio.
2. Lleva un registro y control de propietarios de bienes inmuebles rurales y urbanos, con fines de recaudación tributaria justa y equitativa.
3. Velar por la eficiente Administración del Catastro Inmobiliario de Bienes Inmuebles.
4. Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa por concepto de "auto-avalúo, traspaso y avisos notariales", de compra-venta de bienes inmuebles.
5. Registro electrónico de todos los expedientes que ingresan por concepto de autoevaluó, avisos notariales o venta de bienes inmuebles.
6. Realizar consultas en diversos registros públicos y/o privados, Registro de la Propiedad de Bienes Inmuebles, Instituto Nacional de Estadística - INE -, Dirección de Catastro y Bienes Inmuebles DICABI, Registro de Información Catastral.
7. Anotar en forma correlativa el ingreso de expedientes en el libro ya asignado de matrícula municipal e indicando cual es su caso.
8. Mantener actualizado y al día el libro de registro de expedientes así como el de matrícula Municipal.
9. Elaborar contratos de arrendamiento de terrenos en el ejido municipal.
10. Redactar actas de posesiones de terrenos.
11. Certificar actas de posesión, libro de mediciones, traspasos, desmembraciones, etc.
12. Anotar razonamientos de embargos en los libros correspondientes.
13. Anotar razonamientos de hipotecas, traspasos, etc.
14. Elaborar constancias, avales y autorizaciones para hipotecas.



**MUNICIPALIDAD DE RIO HONDO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

APROBADO POR EL  
CONCEJO  
MUNICIPAL, SEGÚN  
ACTA No. 37-2007  
PUNTO No. QUINTO  
DE FECHA  
02/08/2007

15. Levantar actas que requieran de mayor responsabilidad.
16. Verificar que las certificaciones y las actas levantadas lleven las firmas y sellos respectivos.
17. Coordinar con la Unidad de Estadísticas Municipales / Técnico en Planificación, mediciones topográficas o con GPS, para efectos cartográficos.
18. Realizar mediciones y verificar la ubicación y dimensión de las manzanas y lotes.
19. Realizar mediciones de terrenos cuando hay problema de colindancias.
20. Verificar la situación de arrendamiento de Inmuebles, establecimientos comerciales y de servicio, identificando nuevos propietarios, con fines de incrementar la base de tributación.
21. Analizar, elaborar previa autorización del Concejo Municipal y facilitar el trámite de licencias de construcción, dándole ingreso a la papelería correspondiente y llevando un registro de la misma.
22. Asignar nomenclatura a residencias y otro tipo de construcciones comerciales e industriales.
23. Supervisar en el campo, para un efectivo control de nuevas construcciones.
24. Emitir dictámenes en cuanto a si procede o no una construcción.
25. Emitir órdenes de pago del IUSI, licencias de construcciones, lotificación o mejoras de las mismas.

#### **4.5 FOMENTO ECONOMICO Y ESTADISTICA SOCIOECONOMICA**

Dependencia responsable de organizar, sistematizar, actualizar y administrar la estadística socioeconómica del municipio, la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales, de planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución; mantener actualizado el inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como la cobertura de los servicios con los que gozan estos y la promoción de la imagen del municipio local, intra regional, regional, nacional e internacionalmente

##### **A. Funciones**

Por la naturaleza de la dependencia las funciones serán las siguientes:

1. Promover el desarrollo económico, estimulando la iniciativa en actividades agrícolas, pecuarias, industriales, turísticas y de otra naturaleza;
2. Elaborar planes y estrategias para fomentar el desarrollo económico local.
3. Proponer para orientar adecuadamente la inversión municipal a efecto de que mejore la infraestructura municipal.
4. Promover la imagen del municipio intra regional, regional, nacional e internacionalmente
5. Demandar políticas económicas nacional específicas para apoyar el desarrollo económico local.
6. Analizar las opciones organizativas (mancomunidades, agencias, asociaciones, etc.) para la ejecución de políticas de desarrollo económico local
7. Apoyar en el fomento de eventos económicos del municipio que favorezcan la competitividad, el clima de negocios y las potencialidades del municipio.
8. Procesar y actualizar información estadística del municipio en las áreas de educación, infraestructura vial, salud, servicios públicos municipales y otros.



**MUNICIPALIDAD DE RIO HONDO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

APROBADO POR EL  
CONCEJO  
MUNICIPAL, SEGÚN  
ACTA No. 37-2007  
PUNTO No. QUINTO  
DE FECHA  
02/08/2007

9. Archivar los documentos relacionados con la OMP en cuanto al tema de Censos, Estadísticas, etc., así como la documentación relacionada con datos demográficos del Municipio donde se evalúen diversas necesidades.
10. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales y otros interesados con base a los registros existentes.
11. Mantener estrecha relación con promoción y desarrollo social relacionado con la planificación y supervisión para coordinar la recopilación y actualización de la información estadística.
12. Actualizar y revisar la información recopilada, por comunidad o centros poblados, actualiza formularios para la recopilación de información socioeconómica y de proyectos; organiza y sistematiza la información por comunidad o por sector.
13. Elaborar la estadística de actividades económicas como la pesa, agricultura, turismo, etc.
14. Diagnosticar las condiciones adecuadas para promover la inversión de capitales nacionales y extranjeros.
15. Impulsar activamente programas de desarrollo rural que tiendan a incrementar y diversificar la producción, con base en el principio de la propiedad privada y de la protección al patrimonio familiar.

**5.0 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL "AFIM"**

Es la dependencia municipal responsable de la administración financiera municipal a través de una eficiente formulación, ejecución y liquidación del presupuesto, el cumplimiento de las legislación de la recaudación de los impuestos, arbitrios y tasas, así como respaldar adecuadamente todos los egresos conforme a la planificación y el debido registro para la rendición de cuentas a nivel interno y externo tanto a las entidades rectoras como fiscalizadoras y principalmente a la población del municipio.

**A. Competencias y Funciones:**

De acuerdo al artículo 98 del Código Municipal son competencias y funciones de la AFIM las siguientes:

1. Elaborar en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación, la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria, y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
2. Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. Para el efecto, se establecerá el sistema financiero conforme a los lineamientos y metodológicas que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema.
3. Registrar las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física;
4. Asesorar al Alcalde y al Consejo Municipal en materia de administración financiera.
5. Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos;



**MUNICIPALIDAD DE RIO HONDO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

APROBADO POR EL  
CONCEJO  
MUNICIPAL, SEGUN  
ACTA No. 37-2007  
PUNTO No. QUINTO  
DE FECHA  
02/08/2007

6. Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas, y contribuciones establecidos en las leyes.
7. Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal;
8. Informar a la oficina municipal de planificación y a la Oficina de Servicios Públicos Municipales, sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación, previamente conocido y aprobado por el Concejo Municipal.
9. Administrar la deuda publica municipal;
10. Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación;
11. Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde;
12. Coordinar con el INFOM, y la ANAM los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal y las leyes conexas, así como el INAP a través del Centro de Estudios y Formación Municipal CEMUNI.

Adicionalmente a lo establecido por el Código Municipal, y de acuerdo con la modernización financiera municipal, son funciones de la AFIM, las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, y controlar, todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las unidades de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de la Municipalidad, y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el software aprobado por los entes rectores correspondientes. De conformidad al sistema financiero y los lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema.
2. Elaborar en coordinación con la Comisión de Finanzas del Concejo Municipal y la Oficina Municipal de Planificación, la formulación del proyecto de presupuesto municipal, programar la ejecución presupuestaria y evaluar la gestión presupuestaria con los responsables de cada programa.
3. Asistir a la Alcaldía municipal y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
4. Coordinar con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
5. Elaborar y presentar a las diferentes instancias internas y externas, la información financiera que por ley le corresponde.
6. Coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas, Instituto de Fomento Municipal, Instituto Nacional de Administración Pública y la Asociación Nacional de Municipalidades, los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal, leyes conexas y lo relacionado con el software autorizado por las instancias rectoras, (SIAFITO, SIAF-MUNI, SICOIN WEB).
7. Elaborar las propuestas de la política financiera y someterlas a consideración del Alcalde y este a su vez al Concejo Municipal.
8. Proponer normas complementarias tal como indica el código municipal, para que se tenga mayor efectividad en la Administración Financiera Integrada Municipal.
9. Dirigir, coordinar, controlar y aprobar las labores de registro de la ejecución del presupuesto en las etapas del compromiso, devengado y pagado en la ejecución de los gastos. Así como del devengado y percibido en la ejecución de los ingresos, de acuerdo a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.



**MUNICIPALIDAD DE RIO HONDO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

APROBADO POR EL  
CONCEJO  
MUNICIPAL, SEGÚN  
ACTA No. 37-2007  
PUNTO No. QUINTO  
DE FECHA  
02/08/2007

10. Analizar y enviar para consideración del Alcalde los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera. Así como los resultados de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
11. Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme al Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo Municipal.
12. Establecer normas para el manejo y control de los Fondos Rotativos y/o Cajas Chicas.
13. Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativa- financiera de las diferentes dependencias municipales.
14. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarios, y el mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación. Así como, mantener comunicación con las dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas, encargadas del mantenimiento y actualización del sistema.
15. Autorizar la apertura de cuentas bancarias para el manejo de fondos rotativos por parte de las dependencias municipales.
16. Presentar a la Alcaldía Municipal las solicitudes de endeudamiento y financiamiento mediante donaciones, que deben de ser conocidas por el Concejo Municipal.
17. Presentar a las Autoridades de la Institución los informes de la gestión física y financiera del presupuesto que coadyuven a la toma de decisiones y de su envío al Organismo Ejecutivo para su conocimiento y efecto.

En cuanto a Normas:

1. Realizar estudios y proponer normas tendientes a mejorar la técnica del presupuesto por programas aplicado a la Municipalidad y de acuerdo a las normas establecidas por la Dirección Técnica del Presupuesto.
2. Diseñar y mantener actualizados los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, relativos a las fases de formulación, programación de la ejecución y evaluación del presupuesto de la Municipalidad.
3. Adecuar y mantener actualizados los manuales y la metodología contable, así como la periodicidad y estructura de los estados financieros a producir por la Institución, según su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de contabilidad integrada gubernamental dictadas por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
4. Diseñar y mantener actualizadas las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del Área de Tesorería, de acuerdo a las normas establecidas por la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas.
5. Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el Sistema de Cuenta Única.
6. Diseñar y mantener actualizados los reglamentos, instructivos y procedimientos en las fases de programación y control de los flujos financieros de la Municipalidad.
7. Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la formulación del presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable, ejecución de los pagos y las coherencias de las salidas de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-.

Para tener clara las funciones de la AFIM, a continuación se describen las funciones



básicas por área:

## 5.1 PRESUPUESTO

Es la dependencia municipal responsable de la eficiente formulación, aprobación, ejecución y liquidación del presupuesto, fomentando la participación de la población, de las demás dependencias municipales con el objeto de transparentar la administración financiera de la municipalidad.

### A. Funciones:

De acuerdo a la naturaleza de la dependencia de presupuesto sus funciones son las siguientes:

1. Mantener actualizados los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria, Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable, la ejecución de los pagos y las coherencias de las salidas y/o reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
2. Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales.
3. Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la Municipalidad.
4. Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del Jefe de la AFIM.
5. Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
6. Elaborar en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación, la Oficina de Servicios Públicos Municipales, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
7. Analizar y ajustar en conjunto con el jefe de la AFIM, de acuerdo a la política presupuestaria previa, los anteproyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
8. Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
9. Aprobar conjuntamente con el área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
10. Analizar, registrar, validar y someter a consideración del jefe de la AFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
11. Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
12. Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la Municipalidad.
13. Evaluar la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en el Código Municipal, la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas internas de la Municipalidad.



**MUNICIPALIDAD DE RIO HONDO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

APROBADO POR EL  
CONCEJO  
MUNICIPAL, SEGÚN  
ACTA No. 37-2007  
PUNTO No. QUINTO  
DE FECHA  
02/08/2007

14. Analizar periódicamente y someter a consideración del Jefe de la AFIM los informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de los reportes recibidos de las realizaciones físicas, así como verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
15. Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
16. Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
17. Analizar y someter a consideración del jefe del área de presupuesto la definición, clasificación y denominación de las categorías programáticas, incluyendo los clasificadores de género.
18. Solicitar a las dependencias de la Municipalidad información sobre estimaciones y recaudaciones de ingresos.
19. Orientar a las dependencias en el uso de los formularios e instructivos para la recolección de información sobre estimaciones y recaudación de ingresos.
20. Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del jefe del área de presupuesto.
21. Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la Municipalidad.
22. Analizar y ajustar los anteproyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
23. Asistir al Jefe de la AFIM, en preparar el proyecto de presupuesto anual, exposición de motivos y demás documentos, para someterlo a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.
24. Registrar en el sistema el presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
25. Analizar la información de programación física y financiera del presupuesto enviada por las dependencias municipales.
26. Analizar y someter a consideración del jefe inmediato, las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
27. Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto y su aprobación.
28. Enviar por intermedio de su jefe inmediato, al jefe de la AFIM la ejecución física y financiera, e información periódica de las modificaciones presupuestarias aprobadas.
29. Elaborar y someter a consideración del Jefe de la AFIM la información periódica sobre la ejecución de ingresos, esto por intermedio del responsable del área de presupuesto.
30. Analizar periódicamente y someter a consideración del Jefe del Área de Presupuesto los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.



**MUNICIPALIDAD DE RIO HONDO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

APROBADO POR EL  
CONCEJO  
MUNICIPAL, SEGÚN  
ACTA No. 37-2007  
PUNTO No. QUINTO  
DE FECHA  
02/08/2007

31. Destacar en forma eventual a funcionarios de la AFIM y a las distintas dependencias de la Municipalidad, para los efectos de constatar la veracidad del cumplimiento de la ejecución de aquellos programas de interés prioritario.
32. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el director de la AFIM, Alcalde Municipal o el Concejo Municipal.

**5.2 CONTABILIDAD.**

Es la dependencia municipal responsable de los registros contables presupuestarios y patrimoniales aplicando las normas emitidas por los entes rectores de la administración financiera pública.

**A. Funciones:**

De acuerdo a la naturaleza de la dependencia de contabilidad sus funciones son las siguientes:

1. Aplicar el Plan de Cuentas establecido por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la Municipalidad.
2. Adoptar los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la Municipalidad.
3. Analizar la documentación de respaldo previo al registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
4. Llevar la contabilidad patrimonial de la Municipalidad, procesada en el sistema.
5. Producir en el sistema información de estados financieros para la toma de decisiones y su envío a la Contraloría General de Cuentas.
6. Realizar la conciliación bancaria en el sistema.
7. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
8. Revisar y actualizar, los criterios de contabilización y requerimientos de información para la toma de decisiones.
9. Mantener actualizada la información referente a la deuda municipal.
10. Obtener del sistema la información correspondiente a los estados financieros de la ejecución de los presupuestos de gastos e ingresos, balances generales, y demás salidas y estados de información que se produzcan por el sistema, que incluye el reporte "Informe de rendición de ingresos y egresos" que debe enviar mensualmente a la Contraloría General de Cuentas.
11. Analizar la información contable, presupuestaria y de tesorería obtenida del sistema computarizado.
12. Detección mensual de inconsistencias en la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos, así como su seguimiento para la regularización de las mismas, la consistencia de las modificaciones presupuestarias ingresadas al sistema y la comprobación de la coherencia de los estados contables y económico-financieros de la Municipalidad.
13. Analizar, conjuntamente con las demás unidades del área contable, los ajustes a realizar a la información ingresada al sistema cuando sea necesario, a los fines de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación





**MUNICIPALIDAD DE RIO HONDO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

APROBADO POR EL  
CONCEJO  
MUNICIPAL, SEGÚN  
ACTA No. 37-2007  
PUNTO No. QUINTO  
DE FECHA  
02/08/2007

- económica- financiera de la Municipalidad.
14. Presentar información periódica, que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de la Municipalidad.
  15. Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
  16. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal.
  17. Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por la Municipalidad, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.
  18. Aplicar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la Municipalidad.
  19. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
  20. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
  21. Efectuar los análisis necesarios sobre los estados financieros y producir los informes para la toma de decisiones del Concejo Municipal y Contraloría General de Cuentas.
  22. Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de la Municipalidad.
  23. Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la Municipalidad.
  24. Coordinar el envío mensual del reporte "Informe de rendición de ingresos y egresos" a la Contraloría General de Cuentas.
  25. Administrar el archivo de documentación financiera de la Municipalidad.
  26. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
  27. Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
  28. Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
  29. Registro de la Ejecución Presupuestaria.
  30. Orientar a las dependencias de la Municipalidad en el uso de los formularios a enviar como documentación de respaldo para el registro de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos en el sistema.
  31. Analizar la documentación de respaldo previo al registro de las diferentes etapas del gasto en el sistema.
  32. Registrar, validar y aprobar en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos.
  33. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.

### 5.3 TESORERÍA.



## MUNICIPALIDAD DE RIO HONDO MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

APROBADO POR EL  
CONCEJO  
MUNICIPAL, SEGÚN  
ACTA No. 37-2007  
PUNTO No. QUINTO  
DE FECHA  
02/08/2007

Es la dependencia municipal responsable de la administración de los ingresos municipales, programando los ingresos y egresos de acuerdo a los planes municipales de acuerdo al origen y destino de los fondos con apego a las normas emitidas por los entes rectores de la administración financiera pública.

### A. Funciones:

De acuerdo a la naturaleza de la dependencia de Tesorería sus funciones son las siguientes:

1. Diseñar, mantener y actualizar las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del área de tesorería, de acuerdo a las normas establecidas por la entidad rectora y los procedimientos del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
2. Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el sistema de Cuenta Única.
3. Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos en las fases de programación y control de los flujos financieros de la Municipalidad.
4. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Unidad de Administración Financiera de la Municipalidad.
5. Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.
6. Elaborar, juntamente con el área de presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto y programar el flujo de fondos de la Municipalidad.
7. Aprobar y someter a consideración del Jefe de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, el programa mensualizado de caja elaborado por el área de Programación y Ejecución de Pagos.
8. Administrar el Sistema de Caja Única de la Municipalidad.
9. Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la Municipalidad.
10. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.
11. Administrar la deuda municipal realizando el registro de los préstamos y/o donaciones tanto los nuevos como los que se encuentren vigentes o que se hayan finalizado en el mismo período fiscal vigente, realizando las ampliaciones del presupuesto, tanto en ingresos como en egresos, realizando la programación de la recepción de los desembolsos, así como de las amortizaciones.
12. Las atribuciones del tesorero que asigna el artículo 87 "Atribuciones del Tesorero" del Código Municipal.
13. Mantener los registros de la administración de la deuda municipal.
14. Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en materia de endeudamiento y donaciones.
15. Participar en la gestión y negociación de las operaciones de endeudamiento y donaciones, de manera que se logren las mejores condiciones posibles para los objetivos de la Municipalidad.
16. Programar el endeudamiento, así como el pago del servicio de la deuda y presentarlo para su incorporación en la formulación del presupuesto anual, en cada ejercicio fiscal, el cual será aprobado por el Concejo Municipal.



**MUNICIPALIDAD DE RIO HONDO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

APROBADO POR EL  
CONCEJO  
MUNICIPAL, SEGÚN  
ACTA No. 37-2007  
PUNTO No. QUINTO  
DE FECHA  
02/08/2007

17. Participar en las negociaciones y contrataciones de préstamos de acuerdo con la legislación vigente, en especial la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal, la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
18. Una vez contratado el financiamiento ingresarlo al módulo de Endeudamiento Municipal y Donaciones del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
19. Llevar el registro actualizado de los desembolsos de la deuda municipal y donaciones, y deberá iniciar los trámites administrativos para el pago de los servicios de la deuda.
20. Preparar mensualmente la información sobre la deuda de la Municipalidad, que ésta deberá emitir a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo con el sistema, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 115 del Código Municipal, enviando copia de dicha información al INFOM.
21. Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
22. Efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad. Si los hiciere sin cumplir los requisitos y formalidades de ley, deberá reintegrar su valor al erario municipal, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere incurrido.
23. Hacer cortes de caja, examen de libros y registro, así como del inventario general de bienes de la municipalidad, al tomar posesión de su cargo y al entregarlo.
24. Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta levantada al documentar el corte de caja y arqueo de valores de la Tesorería, a más tardar tres (3) días después de efectuadas esas operaciones.

### 5.3.1 CAJA GENERAL

Es la dependencia municipal responsable de la percepción de los ingresos municipales, según la programación de los ingresos, aplicando las normas de control interno y las con apego a las normas emitidas por los entes rectores de la administración financiera pública.

#### A. Funciones:

De acuerdo a la naturaleza de la dependencia de rectoría sus funciones son las siguientes:

1. Asignar y apertura las cajas receptoras.
2. Recibe la rendición de cuentas del Cajero Receptor o Receptor Ambulante, por medio del reporte de transacciones, haciendo el cierre diario.
3. Cuadra el efectivo recibido diariamente y traslada al Tesorero Municipal para su depósito en la cuenta única del tesoro municipal.
4. Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
5. Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.



6. Llevar el control de los recibos y/o facturas correspondientes, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación.
7. Administrar el sistema de Caja Única del Tesoro Municipal.
8. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
9. Administrar el Fondo Rotativo y en casos necesarios la Caja Chica de la Municipalidad y establecer normas para el manejo y control de los fondos rotativos de las unidades ejecutoras.
10. Controlar una mejor utilización de los saldos efectivos de las diferentes cuentas bancarias.
11. Control de recibos por ingresos de piso de plaza.
12. Conciliación anual de ingresos.
13. Elaborar el cuadro analítico del presupuesto de ingresos.
14. Asistir en la entrega de la documentación para fiscalización al auditor interno municipal.
15. Mantener cuadrado el saldo de caja fiscal.
16. Hacer los cortes de caja que crea necesarios durante el día de trabajo.
17. Hacer un corte de caja al finalizar la jornada de trabajo, garantizando el cuadro de los documentos de respaldo con la cantidad recaudada.
18. Extender a los contribuyentes los comprobantes en su caso recibos y/o facturas correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que de ellos se perciba.
19. Percibir los diferentes ingresos que percibe la Municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
20. Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
21. Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.

#### 5.3.1.1 RECEPTORIA

Es la dependencia municipal responsable de la percepción de los ingresos municipales, según la programación de los ingresos, aplicando las normas de control interno y las con apego a las normas emitidas por los entes rectores de la administración financiera pública.

#### B. Funciones:

De acuerdo a la naturaleza de la dependencia de rectoría sus funciones son las siguientes:

1. Asignar y apertura las cajas receptoras.
2. Recibe la rendición de cuentas del Cajero Receptor o Receptor Ambulante, por medio del reporte de transacciones, haciendo el cierre diario.
3. Cuadra el efectivo recibido diariamente y traslada al Tesorero Municipal para su depósito en la cuenta única del tesoro municipal.
4. Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
5. Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
6. Llevar el control de los recibos y/o facturas correspondientes, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación.



**MUNICIPALIDAD DE RIO HONDO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

APROBADO POR EL  
CONCEJO  
MUNICIPAL, SEGÚN  
ACTA No. 37-2007  
PUNTO No. QUINTO  
DE FECHA  
02/08/2007

7. Administrar el sistema de Caja Única del Tesoro Municipal.
8. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
9. Administrar el Fondo Rotativo y en casos necesarios la Caja Chica de la Municipalidad y establecer normas para el manejo y control de los fondos rotativos de las unidades ejecutoras.
10. Controlar una mejor utilización de los saldos efectivos de las diferentes cuentas bancarias.
11. Control de recibos por ingresos de piso de plaza.
12. Conciliación anual de ingresos.
13. Elaborar el cuadro analítico del presupuesto de ingresos.
14. Asistir en la entrega de la documentación para fiscalización al auditor interno municipal.
15. Mantener cuadrado el saldo de caja fiscal.
16. Hacer los cortes de caja que crea necesarios durante el día de trabajo.
17. Hacer un corte de caja al finalizar la jornada de trabajo, garantizando el cuadro de los documentos de respaldo con la cantidad recaudada.
18. Extender a los contribuyentes los comprobantes en su caso recibos y/o facturas correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que de ellos se perciba.
19. Percibir los diferentes ingresos que percibe la Municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
20. Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
21. Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.

### 5.3.2 RECAUDACION

Es la dependencia municipal responsable de incrementar los ingresos por la prestación de los servicios, y cobro de impuestos debiendo reducir la mora a través de acciones que eliminen las causas generadoras de esta, proponiendo las políticas específicas que permitan recuperar el valor de la prestación del servicio y los arbitrios e impuestos.

#### A. Funciones:

De acuerdo a la naturaleza de la dependencia de recaudación sus funciones son las siguientes:

1. Recaudar los diferentes ingresos que percibe la Municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros que presentan morosidad.
2. Proponer políticas y estrategias de recaudación y cobranza.
3. Velar por el cumplimiento de los planes de tasas, arbitrios y rentas.
4. Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes y usuarios de servicios en coordinación con el catastro municipal, estadística socioeconómica y la oficina de servicios públicos municipales;
5. Determinar la morosidad de contribuyentes de impuestos y usuarios de servicios por antigüedad de saldo, sesenta, noventa o más días, así como sus causas.
6. Suspender a través de los mecanismos legales la no prescripción de los arbitrios e impuestos.



**MUNICIPALIDAD DE RIO HONDO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

APROBADO POR EL  
CONCEJO  
MUNICIPAL, SEGÚN  
ACTA No. 37-2007  
PUNTO No. QUINTO  
DE FECHA  
02/08/2007

7. Determinar que usuarios o contribuyentes tienen más de un servicios o impuesto moroso e iniciar la labor de cobranza administrativa y prejudicial.
8. Proponer medidas para la disminución de la morosidad, gestionar su aprobación y ejecutarla.
9. Proponer al Tesorero y/o al Director de la AFIM, propuesta en forma técnica la exoneración de multas e intereses como estrategia para la disminución de la morosidad. Para que el Concejo Municipal pueda dictar las políticas pertinentes.
10. Revisar, con el coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales en forma periódica, los listados de suspensión del servicio a los usuarios por morosidad y la posterior reconexión cuando halla efectuado convenio de pago o cancelado el adeudo mensual.
11. Ejecutar el cobro administrativo a los contribuyentes y usuarios de servicios morosos, poniendo énfasis en los que tiene más de un servicio o impuesto atrasado.
12. Elaborar conjuntamente con el Auditor Interno y posterior aprobación del Tesorero y/o Director de la AFIM, la confirmación de saldos y/o notas de cobro dentro del proceso administrativo de cobranza.
13. Elaborar los convenios de pago o liquidación de los usuarios o contribuyentes que se presentaron a cancelar su adeudo, basado en el reglamento o estrategia de cobranza aprobada por el Concejo Municipal.
14. Preparar los expedientes de usuarios o contribuyentes morosos que no se presentaron a cancelar su adeudo en el proceso administrativo para que a través de la Tesorería o Dirección de la AFIM, inicie el proceso de cobro prejudicial y judicial establecido.
15. Dar seguimiento a los expedientes trasladados para cobro prejudicial y judicial.
16. Presentar informes trimestrales a la Tesorería y/o Dirección de la AFIM de la disminución o situación de la morosidad.
17. Evaluar la eficiencia y eficacia de las acciones de cobranza administrativa y proponer nuevas acciones.
18. Realizar lo cobros a los usuarios de la municipalidad.
19. Presentar un informe mensual y anual de los ingresos de la municipalidad.
20. Atender con prontitud y esmero a todos los usuarios que se presenten a realizar convenios de pago, confirmación de saldos o a determinar su estado de cuenta corriente.

#### 5.4 COMPRAS

Es la dependencia responsable de administrar el proceso de compras de acuerdo a los procedimientos establecidos en legislación vigente y las aprobadas por el Concejo Municipal, promoviendo en los procesos de adjudicación de obras o compras la participación ciudadana, que según las normas sean por cotización obligatoria o licitación.

##### A. Funciones:

De acuerdo a la naturaleza de la dependencia de Adquisiciones sus funciones son las siguientes:



**MUNICIPALIDAD DE RIO HONDO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

APROBADO POR EL  
CONCEJO  
MUNICIPAL, SEGUN  
ACTA No. 37-2007  
PUNTO No. QUINTO  
DE  
02/08/2007 FECHA

5. Certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a la Policía Nacional Civil, siendo responsable de conformidad con la ley por su omisión al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y de ser necesario se hará asesorar de un experto en esa materia.
6. Efectuar las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el solo objeto de practicar las pruebas que la ley especifica asigna al alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso aprobación. El Juez municipal cuidara que es estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.
7. Efectuar las diligencias y expedientes administrativos que le traslade la Alcaldía o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
8. Conocer los asuntos en los que una obra nueva cause daño público o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite
9. Conocer las denuncias por infracciones a la ley y reglamentos de transito cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
10. Conocer las infracciones a las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
11. Conocer los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.(articulos 165 del Código Municipal)

#### **7.0 POLICIA MUNICIPAL:**

Unidad responsable de mantener el orden, la seguridad y moral pública, debidamente reguladas en las leyes, ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emitidos por el Concejo Municipal.

##### **A. Funciones:**

Por la naturaleza de la dependencia las funciones son las siguientes:

1. Cuidar los bienes del Municipio y el orden público, el ornato, la tranquilidad en los mercados, parques, plazas, campos de feria y demás instalaciones municipales, incluyendo las de servicio público municipal.
2. Vigilar por la adecuada y eficiente prestación de los servicios municipales, informando de aquellos hechos o circunstancias que pudieran afectar su regularidad y calidad.
3. Colaborar estrechamente con los otros cuerpos de Policía, en la salvaguardia y protección de las personas y sus bienes, así como en la prevención y persecución de las actividades delictivas.
4. Velar porque se cumplan los reglamentos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones de la Municipalidad, denunciando a los infractores ante el Juzgado de Asuntos Municipales o en su defecto ante el Alcalde Municipal, para la imposición de las sanciones correspondientes.



**MUNICIPALIDAD DE RIO HONDO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

APROBADO POR EL  
CONCEJO  
MUNICIPAL, SEGÚN  
ACTA No. 37-2007  
PUNTO No. QUINTO  
DE FECHA  
02/08/2007

5. Informar a la autoridad municipal respectiva, de cualquier hecho que pueda interrumpir la prestación eficiente de un servicio público.
6. Proporcionar auxilio inmediato y la protección adecuada a las personas que lo solicitan o cuando éstas o sus bienes están en peligro, dentro y fuera de las instalaciones municipales.
7. Dar seguridad y protección a las autoridades municipales, cuando desarrollan actividades públicas.
8. Ejecutar acciones en coordinación con otras Instituciones, tales como: Juzgados de Paz, de Primera y de Segunda Instancia, así como el Ministerio Público.